



**PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERANG**

| | |
|--------------------------|--|
| Nomor SOP | 10 / SOP /BKPSDM/2018 |
| Tanggal Pembuatan | 13 Agustus 2018 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 13 Agustus 2018 |
| Disahkan oleh | Kepala BKPSDM Kabupaten Serang Hj. RIF'AH MAFTUTI,SH.M.Si. |
| Nama SOP | KENAIKAN GAJI BERKALA |
| Kualifikasi Pelaksana | |
| | 1 Minimal lulusan SMA atau sederajat 2 Mampu mengoperasikan komputer |
| Dasar Hukum | 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS ; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS; 4 Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS; 5 Keputusan Kepala BKN Nomor 18 Tahun 2010 tentang Prosedur Penetapan Nomor Identitas PNS, Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS dan Perpindahan antar Instansi berbasis Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian ; 6 Keputusan Kepala BKN Nomor 30 Tahun 2015 tentang gaji pokok PNS ; 7 Perbup No. 46 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang. |
| Keterkaitan | |
| Peralatan/Perfengkapan | 1. Komputer, ATK 2. Printer |
| Pencatatan dan pendataan | |
| Peringatan | 1 Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya maka pelaksanaan Kenaikan Gaji Berkala tidak akan terlaksana sesuai dengan peraturan |

KENAIKAN GAJI BERKALA

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | |
|-----|--|---------------------|-------------------|---------------|------------|---------------|--|-----------|-----------------------------|--|
| | | Staf Pelaksana | Kepala Sub Bidang | Kepala Bidang | Sekretaris | Kepala BKPSDM | Kelengkapan | Waktu | Out | |
| 1 | menerima usulan KGB dari OPD yang telah disposisi kepala serta Pembuatan Suart Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala | | | | | | Berkas usulan | 5 menit | berkas u | |
| 2 | Memverifikasi berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala | Tidak | | | | | Berkas usulan | 2 menit | berkas u telah di verifikas | |
| 3 | Membuat draft SK Kenaikan Gaji Berkala | | Ya | | | | Berkas usulan yang telah di Verifikasi Draft SK KGB | 5 menit | Draft SK | |
| 4 | Memeriksa, memverifikasi dan memaraf draft SK Kenaikan Gaji Berkala | Tidak | | Ya | | | Draft SK yang telah di Verifikasi dan di paraf | 3 Menit | Draft SK Verifikas paraf | |
| 5 | Memeriksa dan memaraf draft SK Kenaikan Gaji Berkala | | | | | | Draft SK yang telah di Verifikasi dan di paraf | 3 menit | Draft SK Verifikas paraf | |
| 6 | Memeriksa dan memaraf draft SK Kenaikan Gaji Berkala | | | | | | Draft SK yang telah di Verifikasi dan di Paraf | 2 Menit | Draft SK Verifikas paraf | |
| 7 | Menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala | | | | | | Draft SK KGB yang telah di Verifikasi dan di Paraf | 5 menit | SK Kenai Gaji Berl | |
| 8 | Meregister dan menyerahkan SK Kenaikan Gaji Berkala kepada PNS yang bersangkutan | | | | | | SK Kenaikan Gaji Berkala | 3 menit | Terregis di serahl kepada I | |
| | | Jumlah Waktu | | | | | | | 25 menit | |

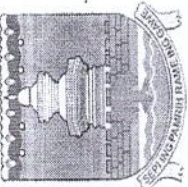

| | |
|---|---|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SERANG</p> <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERANG</p> <p style="text-align: center;">Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Sekretariat</p> | <p>Nomor SOP : 08.5.01./BKPSDM/2018</p> <p>Tanggal Pembuatan : 03 Agustus 2018</p> <p>Tanggal Revisi : :</p> <p>Tanggal Efektif : 06 Agustus 2018</p> <p>Disahkan oleh</p> <div style="text-align: center;">  <p>Kepala BKPSDM Kabupaten Serang</p> <p>Hj. RIF'AH MAFTUTI, SH, M.Si</p> <p>NIP. 19590814 198603 2 017</p> </div> |
| <p>Nama SOP</p> | <p>Mekanisme Pembuatan SPT Perjalanan Dinas PNS</p> |
| <p>Dasar Hukum</p> | <p>Kualifikasi Pelaksana</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. Peraturan Bupati Serang Nomor 36 Tahun 2016 tentang SOP Penyediaan dan Pengelolaan Dana Perjalanan Dinas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan bisa mengoperasikan Teknologi Informasi/Komputer 2. Memahami tugas dan fungsi kesekretariatan |
| <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar | <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Kertas 5. Buku agenda |
| <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan Penyampaian Disposisi memperlambat Proses Pembuatan Surat Perintah Tugas 2. Keterlambatan Penandatanganan Surat Perintah Tugas dapat memperlambat Pelayanan | <p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa Kelengkapan Berkas 2. Memproses Surat Perintah Tugas |

SOP Mekanisme Pembuatan SPT Perjalanan Dinas Pega Negeri Sipil






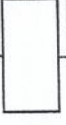
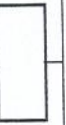

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. | |
|-----|---|---------------|-------------------|----------------------------|-----------------|-------------|----------------------|----------|----------------------|------|--|
| | | Kepala BKPSDM | Sekretaris BKPSDM | Kasubag Umum & Kepegawaian | Fungsional Umum | Kelengkapan | Waktu | Output | | | |
| 1 | Menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) yang melaksanakan perjalanan dinas setelah mendapat persetujuan Kepala BKPSDM | | | | | | Nota Dinas | 10 Menit | Disposisi | | |
| 2 | Berdasarkan Nota Dinas yang telah disetujui oleh Kepala BKPSDM selanjutnya memerintahkan Staff/Fungsional Umum mengetik Surat Perintah Tugas (SPT) yang melaksanakan perjalanan dinas | | | | | | Nota Dinas | 10 Menit | Disposisi | | |
| 3 | Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) yang melaksanakan perjalanan dinas | | | | | | SPT Perjalanan Dinas | 15 Menit | SPT Perjalanan Dinas | | |
| 4 | Mengoreksi hasil tik Surat Perintah Tugas (SPT) yang melaksanakan perjalanan dinas dan selanjutnya diteruskan ke Sekretaris BKPSDM | | | | | | SPT Perjalanan Dinas | 10 Menit | SPT Perjalanan Dinas | | |
| 5 | Memeriksa kembali hasil tik Surat Perintah Tugas (SPT) yang melaksanakan perjalanan dinas dan membubuhkan paraf dan selanjutnya diteruskan ke Kepala BKPSDM untuk ditandatangani | | | | | | SPT Perjalanan Dinas | 10 Menit | SPT Perjalanan Dinas | | |
| 6 | Menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) yang melaksanakan perjalanan dinas | | | | | | SPT Perjalanan Dinas | 10 menit | SPT Perjalanan Dinas | | |
| 7 | Mengarsipkan Surat Perintah Tugas (SPT) yang melaksanakan perjalanan dinas | | | | | | SPT Perjalanan Dinas | 5 menit | SPT Perjalanan Dinas | | |
| | | Jumlah Waktu | | | | | | | 70 Menit | | |

IDENTIFIKASI LANGKAH PENYUSUNAN SOP MEKANISME PEMBUATAN SPT PERJALANAN DINAS PNS

| | | |
|--------------------|---|---|
| IDENTIFIKASI AWAL | 1 | Menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) yang melaksanakan perjalanan dinas setelah mendapat persetujuan Kepala BKPSDM |
| | 2 | Berdasarkan Nota Dinas yang telah disetujui oleh Kepala BKPSDM selanjutnya memerintahkan Staff/Fungsional Umum mengetik Surat Perintah Tugas (SPT) yang melaksanakan perjalanan dinas |
| | 3 | Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) yang melaksanakan perjalanan dinas |
| | 4 | Mengoreksi hasil tik Surat Perintah Tugas (SPT) yang melaksanakan perjalanan dinas dan selanjutnya diteruskan ke Sekretaris BKPSDM |
| | 5 | Memeriksa kembali hasil tik Surat Perintah Tugas (SPT) yang melaksanakan perjalanan dinas dan membubuhkan paraf dan selanjutnya diteruskan ke Kepala BKPSDM untuk ditandatangani |
| | 6 | Menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) yang melaksanakan perjalanan dinas |
| IDENTIFIKASI AKHIR | 7 | Mengarsipkan Surat Perintah Tugas (SPT) yang melaksanakan perjalanan dinas |

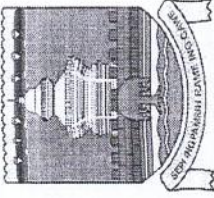
| | |
|---|--|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SERANG</p> <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERANG</p> <p style="text-align: center;">Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Sekretariat</p> | <p>Nomor SOP : <u>09/Sop./BKPSDM 2018</u></p> <p>Tanggal Pembuatan : 03 Agustus 2018</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif : 06 Agustus 2018</p> <p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: right;">Kepala BKPSDM Kabupaten Serang</p> <div style="text-align: center;">  <p>HJ. RIF'AH MAFTUTI, SH, M.Si NIP. 19590814 198603 2 017</p> </div> |
| <p>Nama SOP</p> | <p>Pelaksanaan Rapat Dinas</p> |
| <p>Kualifikasi Pelaksana</p> | <p>1. Menguasai dan bisa mengoperasikan Teknologi Informasi/Komputer 2. Memahami dan mampu menjadi Notulis 3. Menguasai, Memahami dan mampu mengambil keputusan dengan tepat</p> |
| <p>Keterkaitan</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rapat 2. Sound system 3. Konsumsi 4. Notulen rapat 5. Undangan |
| <p>Peringatan</p> | <p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Notulen rapat <p>Rapat merupakan wadah dalam menyampaikan aspirasi serta Pengambilan keputusan, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Pengambilan keputusan tidak dapat berjalan</p> |

SOP Pelaksanaan Rapat Dinas

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|-----|---|---|---|---|--|---|---------------------|---|--|------|
| | | Kepala BKPSDM | Sekretaris BKPSDM | Kasubag Umum & Kepegawaian | Fungsional Umum | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | Memerintahkan pelaksanaan rapat |  | | | | Jadwal Pelaksanaan Kegiatan | 5 Menit | Persiapan Rapat | | |
| 2 | Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, daftar hadir, konsumsi dan notulen rapat | |  | | | Ruangan rapat, sound system, daftar hadir, konsumsi dan notulen rapat | 15 Menit | Ruangan rapat, sound system, daftar hadir, konsumsi dan notulen rapat | | |
| 3 | Mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat dan memesan konsumsi | | |  | | Surat Undangan rapat atau lisan dan konsumsi rapat | 30 Menit | Surat Undangan rapat atau lisan dan konsumsi rapat | | |
| 4 | Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system, daftar hadir, konsumsi dan notulen rapat serta perlengkapan lain sesuai kebutuhan | | |  | | Ruangan rapat, sound system dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan | 15 Menit | Ruangan rapat, sound system dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan | | |
| 5 | Mengercek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat dan melaporkan kesiapan pelaksanaan rapat | |  | | | Kesiapan rapat dan peserta rapat | 10 Menit | Kesiapan rapat dan peserta rapat | | |
| 6 | Pelaksanaan rapat dimulai, semua pembalasan dalam rapat dicatat oleh Notulen rapat |  | |  | | Notulen rapat | 150 Menit | Notulen hasil rapat | | |
| 7 | Mengaisipkan laporan hasil pelaksanaan rapat | | | |  | Dokumentasi hasil rapat | 10 menit | Dokumentasi hasil rapat diarsipkan | | |
| | | | | | | | Jumlah Waktu | 235 Menit | | |

IDENTIFIKASI LANGKAH PENYUSUNAN SOP PELAKSANAAN RAPAT DINAS

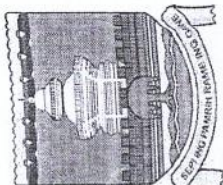
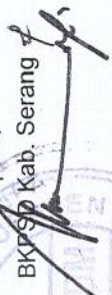
| | | |
|--------------------|---|---|
| IDENTIFIKASI AWAL | 1 | Memerintahkan pelaksanaan rapat |
| | 2 | Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, daftar hadir, konsumsi dan notulen rapat |
| | 3 | Mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat dan memesan konsumsi |
| | 4 | Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system, daftar hadir, konsumsi dan notulen rapat serta perlengkapan lain sesuai kebutuhan |
| | 5 | Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat dan melaporkan kesiapan pelaksanaan rapat |
| | 6 | Pelaksanaan rapat dimulai, semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh Notulen rapat |
| IDENTIFIKASI AKHIR | 7 | Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat |

| | | | |
|---|--|-------------------|---|
| BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA | | Nomor SOP | 16/SOP/BKPSDM/18 |
|  PEMERINTAH KABUPATEN SERANG | | Tanggal Pembuatan | 07-Agust-18 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | 06-Agust-18 |
| | | Disahkan oleh | Kepala BKPSDM Kabupaten Serang |
| Unit Kerja BAGIAN KEUANGAN | | NAMA SOP | Hj. RIFAH MAFTUTI/SH, Msi Nip. 19590814 198603 2 017 |
| | | PENGAJUAN SPP GU | |

| | | |
|---|---|--|
| | Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah Keuangan Daerah 2. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah dan Perubahannya 4. Perpres RI Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Milik Pemerintah dan Perubahannya 5. Perda Kab. Serang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Serang 6. Perda Kab. Serang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Kabupaten Serang 7. Perbub Serang Nomor 55 tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Serang 8. Perbub Serang Nomor 46 tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Pemerintah Kabupaten Serang | <ol style="list-style-type: none"> 1. D3 2. SLTAD/D1/D2 3. Mampu mengoperasikan SIMRAL | |
| | Keterkaitan | Peralatan/perengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pertanggungjawaban Keuangan BKPSDM | | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Literatur Peraturan dan Perundang-undangan |
| | Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak dilaksanakan akan mendapatkan teguran 2. Jika tidak dilaksanakan akan menghambat kegiatan 3. Adanya sanksi pengurangan Anggaran terkait | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan tentang SIMRAL Kab. Serang |

Prosedur Pengajuan SPP GU

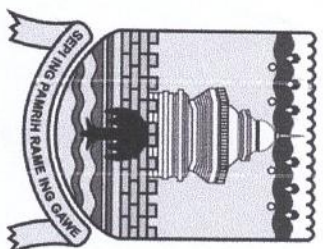
| No. | Kegiatan | Staf | Pelaksana | | | | | Sekretaris (PPK) | Pengguna Anggaran (PA) | BPKAD | Mutu Baku | | Ket. | |
|--------------|---|------|-----------|-----------------------|------------------------|-------------|-------|-------------------|------------------------|--|-----------|--|------|--|
| | | | PPTK | Bendahara Pengeluaran | Kasubag Keu/ Pemb. PPK | Kelengkapan | Waktu | | | | Output | | | |
| 1 | Penyampaian SPJ Ganti Uang (GU) bersama nota dinas yang sudah di Acc oleh Kepala | | | | | | | | | Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ) UP/GU | 25 menit | Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ) UP/GU | | |
| 2 | Memeriksa SPJ Ganti Uang (GU) beserta nota dinas yang sudah di Acc oleh Kepala | | | | | | | | | Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ) UP/GU | 60 menit | Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) UP/GU yang sudah diverifikasi | | |
| 3 | Menginput Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) GU yang sudah diverifikasi ke Simral dan pembuatan SPP GU | | | | | | | | | Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) UP/GU yang sudah diverifikasi | 120 menit | Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) UP/GU yang sudah diverifikasi terinput ke Simral dan SPP GU | | |
| 4 | Jika Ya dibuat SPM GU tidak kembali ke Bendahara Pengeluaran | | | | | | | | | SPP GU tervalidasi dan Pembuatan SPM GU dan pendukung lainnya | 25 menit | SPM dan Pendukung lainnya | | |
| 5 | Jika Ya diparaf oleh PPK dan disampaikan ke PA, tuk di tgg tidak kembali ke Kasubag Keuangan (Verifikatur) | | | | | | | | | SPM dan Pendukung lainnya | 25 menit | SPM GU dan Pendukungnya Tervalidasi | | |
| 6 | Memdatangani SPM GU dan Kelengkapannya | | | | | | | | | SPM GU dan Pendukungnya Tervalidasi | 25 menit | SPM GU dan Pendukungnya Tervalidasi | | |
| 7 | Menyiapkan dan mengantarkan Dokumen SPM GU dan kelengkapannya sudah tandangan ke BPKAD/ BUD | | | | | | | | | SPM GU dan Pendukungnya Tervalidasi | 20 menit | Dokumen Pengajuan SPM GU Tertata | | |
| 8 | Menyiapkan dan mengantarkan Dokumen SPM GU dan kelengkapannya sudah tandangan ke BPKAD/ BUD | | | | | | | | | Dokumen Pengajuan SPM GU Tertata | | Dokumen Pengajuan SPM GU tersampaikan ke BPKAD | | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | | | | | | 300 Menit | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------|---|
| BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA | | Nomor SOP | 11/2007/1000/100 |
| | | Tanggal Pembuatan | 03-Agust-18 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | 06-Agust-18 |
|  PEMERINTAH KABUPATEN SERANG | | Disahkan oleh | Kepala, BKPSD Kab. Serang |
| | | |  HJ. RIF'AH MAFTUTI, SH, Msi Nip. 19590814 198603 2 017 |
| Unit Kerja BAGIAN KEUANGAN | | NAMA SOP | PENGAJUAN SPP TU NHL |

| | | |
|--|---|--|
| | Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah 2. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah dan Per 4. Perpres RI Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Milik Pemerintah dan Perubahannya 5. Perda Kab. Serang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Serang 6. Perda Kab. Serang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Kabupaten Serang 7. Perbub Serang Nomor 55 tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Serang 8. Perbub Serang Nomor 46 tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Pemerintah Kabupaten Serang | <ol style="list-style-type: none"> 1. D3 2. SLTAD1/D2 3. Mampu mengoperasikan SIMRAL |
| | Keterkaitan | Peralatan/perengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Uang Tambah Uang (TU) | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Literatur Peraturan dan Perundang-undangan |
| | Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak dilaksanakan akan menghambat kegiatan yang lain | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan tentang SIMRAL Keuangan |

Prosedur Pengajuan SPP TU NHL

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|-----|--|-----------|------|-----------------------|------------------------|-------------------|-------------------------|--------------|---|-----------|--|--------|
| | | Staff | PPTK | Bendahara Pengeluaran | Kasubag Keu/ Pemb. PPK | Sekretaris (PPK) | Pengguna Anggaran (PA) | BPKAD/ BUD | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Penyampaian SPJ Tambah Uang (TU) bersama nota dinas yang sudah di Acc oleh Kepala | | | | | | | | Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ) TU dan nota Dinas | 25 menit | Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ) TU dan nota Dinas | |
| 2 | Memeriksa SPJ Tambah Uang (TU) bersama nota dinas yang sudah di Acc oleh Kepala | | | Tidak | | | | | Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ) TU dan nota Dinas | 60 menit | Hasil Koreksi SPJ Tambah Uang (TU) bersama nota dinas yang sudah di Acc oleh Kepala | |
| 3 | Menginput Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) TU yang sudah diverifikasi ke Simral dan pembuatan SPP TU Nihil | | | | | | | | Hasil Koreksi SPJ Tambah Uang (TU) bersama nota dinas yang sudah di Acc oleh Kepala | 120 menit | Input Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) TU yang sudah diverifikasi ke Simral dan pembuatan SPP TU Nihil | |
| 4 | Jika Ya dibuat SPM TU Nihil tidak kembalikan ke Bendahara Pengeluaran | | | | | | | | Membuat SPP TU Nihil dan kelengkapannya | 25 menit | Dokumen SPM TU Nihil dan kelengkapannya | |
| 5 | Jika Ya diparaf oleh PPK dan disampaikan ke PA, tuk di ttg tidak kembali Ke Kasubag Keuangan (Verifikasi) | | | | | | | | Dokumen SPM TU Nihil dan kelengkapannya | 25 menit | Dokumen SPM TU Nihil dan kelengkapannya terkoreksi | |
| 6 | Memdatangani SPM TU Nihil dan Kelengkapannya | | | | | | | | Dokumen SPM TU Nihil dan kelengkapannya terkoreksi | 25 menit | Dokumen SPM TU Nihil dan kelengkapannya sudah tandangan | |
| 7 | Menyiapkan dan mengantarkan Dokumen SPM TU Nihil dan kelengkapannya sudah tandangan ke BPKAD/ BUD | | | | | | | | Dokumen SPM TU Nihil dan kelengkapannya sudah tandangan | 20 menit | Dokumen SPM TU Nihil dan kelengkapannya sudah tandangan | |
| 8 | Menyiapkan dan mengantarkan Dokumen SPM TU Nihil dan kelengkapannya sudah tandangan ke BPKAD/ BUD | | | | | | | | Dokumen SPM TU Nihil dan kelengkapannya sudah tandangan | | SP2D TU Nihil | |
| | | | | | | | | Jumlah Waktu | | 300 Menit | | |



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SERANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
[BKPSDM]

JL. USTADZ UZEIR YAHYA NO. 1 TELP. (0254) 200341 – 203737 FAX. 200341 SERANG

SOP IZIN PERCERAIAN

DASAR HUKUM



- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
- Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983
- Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil

TAHUN 2019



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERANG

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 27 / SOP /BKPSDM/2019 |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2019 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 7 Januari 2019 |
| Disahkan oleh |  Plt. Kepala BKPSDM Kabupaten Serang |
| Nama SOP |  Drs. H. ASEP SAEPUDIN MUSTOPA, MM NIP. 196003301981031005 IZIN PERCERAIAN |

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai dan bisa mengoperasikan Teknologi Informasi/Komputer
2. Memahami peraturan terkait disiplin pegawai
3. Memahami tata cara memeriksa dan membuat berita acara pemeriksaan

Keterkaitan

- 1 SOP izin Perceraian PNS
- 2 SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Jaringan Internet
- 3 Printer
- 4 Kertas
- 5 perlengkapan arsip

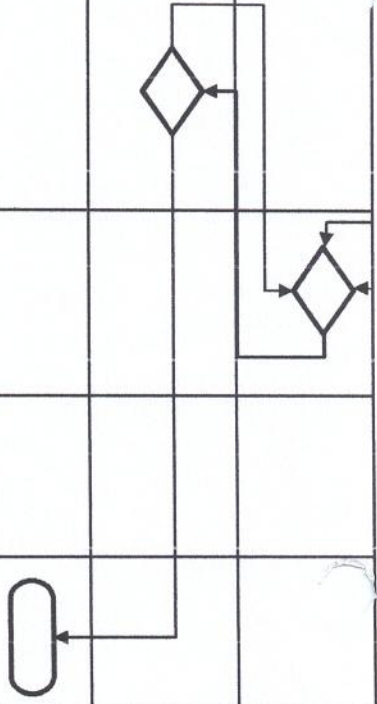
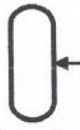
Peringatan

1. Pemberian izin perceraian berdasarkan adanya permohonan tertulis dari PNS dan/atau pasangan yang ingin bercerai
2. Dalam surat permintaan izin perceraian harus dicantumkan alasan yang lengkap yang mendasari permintaan izin tersebut
3. Proses pemberian atau penolakan izin perceraian diberikan kepada PNS selambat-lambatnya 3 bulan terhitung mulai tanggal permohonan izin diterima

PENANGANAN KASUS DISIPLIN PNS

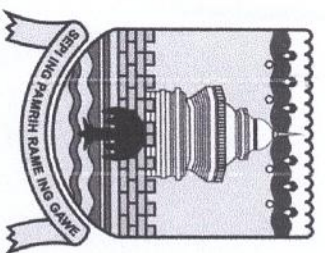
| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|-----|---|---------------|--------------------------|------------------|-----------------|-----------------------|-------------|-----------------------|------|
| | | Kepala BKPSDM | Kabid Pengembangan Karir | Kasubid Disiplin | Fungsional Umum | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kepala BKPSDM memerintahkan Kabid Pengembangan Karir untuk memproses pengajuan izin perceraian PNS | | | | | Surat Permohonan | 10 Menit | Disposisi | |
| 2 | Kabid Pengembangan Karir memerintahkan Kasubid Disiplin membuat surat panggilan dinas | | | | | Surat Permohonan | 10 Menit | Disposisi | |
| 3 | Kasubid Disiplin memerintahkan Fungsional Umum untuk mengetik surat panggilan dinas dan meniadwalkan proses mediasi dan investigasi | | | | | Surat Permohonan | 10 Menit | Disposisi | |
| 4 | Fungsional Umum mengetik konsep surat panggilan dinas | | | | | Surat Panggilan Dinas | 60 Menit | Surat Panggilan Dinas | |
| 5 | Kasubid Disiplin memeriksa konsep surat panggilan dinas dan memaraf | | | | | Surat Panggilan Dinas | 10 Menit | Surat Panggilan Dinas | |
| 6 | Kabid Pengembangan Karir memeriksa konsep surat panggilan dinas dan memaraf | | | | | Surat Panggilan Dinas | 10 menit | Surat Panggilan Dinas | |
| 7 | Kepala BKPSDM memeriksa dan menandatangani surat panggilan dinas | | | | | Surat Panggilan Dinas | 60 menit | Surat Panggilan Dinas | |
| 8 | Fungsional Umum mengirimkan surat panggilan dinas untuk PNS dan pasangannya yang mengajukan izin perceraian | | | | | Surat Panggilan Dinas | 2.880 menit | Surat Panggilan Dinas | |
| 9 | Kasubid Disiplin melakukan mediasi dan investigasi untuk selanjutnya membuat surat izin perceraian PNS | | | | | Surat izin Perceraian | 4.320 menit | Surat izin Perceraian | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|---|--|--|--|--|--|-----------------------|--|--|----------|--|-------------|-----------------------|--|--|
| 10 | Kabid Pengembangan Karir memeriksa surat izin proses perceraian dan memaraf | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Kepala BKPSDM memeriksa dan menandatangani surat izin perceraian |  | | | | | | Surat izin Perceraian | | | 30 menit | | | Surat izin Perceraian | | |
| 12 | Fungsional Umum mendokumentasikan dan menyampaikan surat izin perceraian kepada PNS yang mengajukan |  | | | | | | Surat izin Perceraian | | | 60 menit | | | Surat izin Perceraian | | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 7.490 menit | | | |

IDENTIFIKASI LANGKAH PENYUSUNAN SOP IZIN PERCERAIAN

| LANGKAH AWAL | |
|--------------|---|
| 1. | Kepala BKPSDM memerintahkan Kabid Pengembangan Karir untuk memproses pengajuan izin perceraian PNS |
| 2. | Kabid Pengembangan Karir memerintahkan Kasubid Disiplin membuat surat panggilan dinas |
| 3. | Kasubid Disiplin memerintahkan Fungsional Umum untuk mengetik surat panggilan dinas dan menjadwalkan proses mediasi dan investigasi |
| 4. | Fungsional Umum mengetik konsep surat panggilan dinas |
| 5. | Kasubid Disiplin memeriksa konsep surat panggilan dinas dan memaraf |
| 6. | Kabid Pengembangan Karir memeriksa konsep surat panggilan dinas dan memaraf |
| 7. | Kepala BKPSDM memeriksa dan menandatangani surat panggilan dinas |
| 8. | Fungsional Umum mengirimkan surat panggilan dinas untuk PNS dan pasangannya yang mengajukan izin perceraian |
| 9. | Kasubid Disiplin melakukan mediasi dan investigasi untuk selanjutnya membuat surat izin perceraian PNS |
| 10. | Kabid Pengembangan Karir memeriksa surat izin proses perceraian dan memaraf |
| 11. | Kepala BKPSDM memeriksa dan menandatangani surat izin perceraian |
| 12. | Fungsional Umum mendokumentasikan dan menyampaikan surat izin perceraian kepada PNS yang mengajukan |



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SERANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
[BKPPSDM]

JL. USTADZ UZEIR YAHYA NO. 1 TELP. (0254) 200341 - 203737 FAX. 200341 SERANG

SOP PENANGANAN KASUS DISPLIN PNS



DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian PNS jo. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian PNS

TAHUN 2019



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERANG

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 20 / SOP / BKPSDM / 2019 |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2019 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 7 Januari 2018 |
| Disahkan oleh |  Pt. Kepala BKPSDM Kabupaten Serang |
| Nama SOP |  Drs. H. ASEP SAEPUDIN MUSTOPA, MIM NIP. 196003301981031005 PENANGANAN KASUS DISPLIN PNS |

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Jjin Perkawinan dan Perceraian

Keterkaitan

- 1 SOP Ijin Perceraian PNS
- 2 SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS

| | |
|------------------------|---|
| Kualifikasi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai dan bisa mengoperasikan Teknologi Informasi/Komputer2. Memahami peraturan terkait disiplin pegawai3. Memahami tata cara memeriksa dan membuat berita acara pemeriksaan |
| Peralatan/Perlengkapan | <ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Jaringan Internet3 Printer4 Kertas5 perlengkapan arsip |

Peringatan

1. Pemeriksaan kasus pelanggaran disiplin dilakukan berdasarkan laporan aduan dari OPD tempat bekerja ataupun pihak lain;
2. Surat panggilan dinas wajib disampaikan kepada terpanggil paling telat 2 hari sebelum hari panggilan dinas;
3. Dalam rangka pendalaman kesatu pemeriksaan, panggilan dinas dapat dilakukan lebih dari sekali terhadap terpanggil;
4. Jarak antara panggilan kesatu dengan panggilan berikutnya dan seterusnya paling cepat 7 hari setelah panggilan sebelumnya dan paling lama 2 bulan berikutnya;
5. Surat panggilan dapat diberikan langsung kepada terpanggil, dikirim melalui OPD tempat bekerja atau via pos;
6. Jika terpanggil tidak bisa dan/atau tidak hadir dalam minimal 3 kali panggilan maka kasus bisa langsung dilimpahkan ke Inspektorat dengan melampirkan bukti yg ada;

PENANGANAN KASUS DISIPLIN PNS

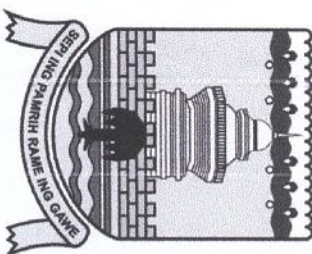
| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | Output | Ket. |
|-----|---|---------------|--------------------------|------------------|-----------------|---------------------------------|-------------|---|------|
| | | Kepala BKPSDM | Kabid Pengembangan Karir | Kasubid Disiplin | Fungsional Umum | Kelengkapan | Waktu | | |
| 1 | Kepala BKPSDM memerintahkan Kabid Pengembangan Karir Untuk Melakukan Pemeriksaan terhadap kasus pelanggaran disiplin PNS | | | | | Surat/Dokumen Pengaduan/Laporan | 10 Menit | Disposisi | |
| 2 | Kabid Pengembangan Karir memerintahkan Kasubid Disiplin membuat surat panggilan dinas | | | | | Surat/Dokumen Pengaduan/Laporan | 10 Menit | Disposisi | |
| 3 | Kasubid Disiplin memerintahkan Fungsional Umum untuk menjadwalkan dan mengetik surat panggilan dinas | | | | | Surat/Dokumen Pengaduan/Laporan | 10 Menit | Disposisi | |
| 4 | Fungsional Umum mengetik konsep surat panggilan dinas | | | | | Surat/Dokumen Pengaduan/Laporan | 60 Menit | Surat Panggajian Dinas | |
| 5 | Kasubid Disiplin memeriksa konsep surat panggilan dinas | | | | | Surat Panggajian Dinas | 10 Menit | Surat Panggajian Dinas | |
| 6 | Kabid Pengembangan Karir memeriksa konsep surat panggilan dinas | | | | | Surat Panggajian Dinas | 10 menit | Surat Panggajian Dinas | |
| 7 | Kepala BKPSDM memeriksa dan menandatangani surat panggilan dinas | | | | | Surat Panggajian Dinas | 60 menit | Surat Panggajian Dinas | |
| 8 | Fungsional Umum mengirimkan surat panggilan dinas untuk PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin | | | | | Surat Panggajian Dinas | 2.880 menit | Surat Panggajian Dinas | |
| 9 | Kasubid Disiplin melakukan penanganan dan pemeriksaan untuk selanjutnya membuat laporan hasil pemeriksaan serta dokumen pelimpahan kasus pelanggaran disiplin PNS | | | | | Surat/Dokumen Pengaduan/Laporan | 180 menit | Laporan Pemeriksaan, BAP dan dokumen pelimpahan kasus | |



| | | | | | | |
|--------------|---|--|-----------------------------------|----------|---|--|
| 10 | Kabid Pengembangan Karir memeriksa laporan hasil pemeriksaan dan dokumen pelimpahan kasus pelanggaran disiplin PNS | | Laporan Hasil Pemeriksaan dan BAP | 30 menit | Laporan Pemeriksaan, BAP dan dokumen pelimpahan kasus | |
| 11 | Kepala BKPSDM memeriksa hasil pemeriksaan dan menandatangani dokumen pelimpahan kasus pelanggaran disiplin PNS | | Laporan Hasil Pemeriksaan dan BAP | 30 menit | Laporan Hasil Pemeriksaan, BAP dan dokumen pelimpahan kasus | |
| 12 | Fungsional Umum mendokumentasikan dan menyampaikan dokumen pelimpahan kasus pelanggaran disiplin PNS ke Inspektorat Kab. Serang | | Laporan Hasil Pemeriksaan dan BAP | 60 menit | Dokumen Pelimpahan Kasus Disiplin PNS | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | |
| 3.350 menit | | | | | | |

**IDENTIFIKASI LANGKAH PENYUSUNAN SOP PENANGANAN KASUS DISIPLIN PNS
SUB BIDANG DISIPLIN PEGAWAI**

| LANGKAH AWAL | |
|---|---|
| 1. Kepala BKPSDM memerintahkan Kabid Pengembangan Karir Untuk Melakukan Pemeriksaan terhadap kasus pelanggaran disiplin PNS | 1. Kepala BKPSDM memerintahkan Kabid Pengembangan Karir Untuk Melakukan Pemeriksaan terhadap kasus pelanggaran disiplin PNS |
| 2. Kabid Pengembangan Karir memerintahkan Kasubid Disiplin membuat surat panggilan dinas | 2. Kabid Pengembangan Karir memerintahkan Kasubid Disiplin membuat surat panggilan dinas |
| 3. Kasubid Disiplin memerintahkan Fungsional Umum untuk menjadwalkan dan mengetik surat panggilan dinas | 3. Kasubid Disiplin memerintahkan Fungsional Umum untuk menjadwalkan dan mengetik surat panggilan dinas |
| 4. Fungsional Umum mengetik konsep surat panggilan dinas | 4. Fungsional Umum mengetik konsep surat panggilan dinas |
| 5. Kasubid Disiplin memeriksa konsep surat panggilan dinas | 5. Kasubid Disiplin memeriksa konsep surat panggilan dinas |
| 6. Kabid Pengembangan Karir memeriksa konsep surat panggilan dinas | 6. Kabid Pengembangan Karir memeriksa konsep surat panggilan dinas |
| 7. Kepala BKPSDM memeriksa dan menandatangani surat panggilan dinas | 7. Kepala BKPSDM memeriksa dan menandatangani surat panggilan dinas |
| 8. Fungsional Umum mengirimkan surat panggilan dinas untuk PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin | 8. Fungsional Umum mengirimkan surat panggilan dinas untuk PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin |
| 9. Kasubid Disiplin melakukan penanganannya dan pemeriksaan untuk selanjutnya membuat laporan hasil pemeriksaan serta dokumen pelimpahan kasus pelanggaran disiplin PNS | 9. Kasubid Disiplin melakukan penanganannya dan pemeriksaan untuk selanjutnya membuat laporan hasil pemeriksaan serta dokumen pelimpahan kasus pelanggaran disiplin PNS |
| 10. Kabid Pengembangan Karir memeriksa laporan hasil pemeriksaan dan dokumen pelimpahan kasus pelanggaran disiplin PNS | 10. Kabid Pengembangan Karir memeriksa laporan hasil pemeriksaan dan dokumen pelimpahan kasus pelanggaran disiplin PNS |
| 11. Kepala BKPSDM memeriksa hasil pemeriksaan dan menandatangani dokumen pelimpahan kasus pelanggaran disiplin PNS | 11. Kepala BKPSDM memeriksa hasil pemeriksaan dan menandatangani dokumen pelimpahan kasus pelanggaran disiplin PNS |
| 12. Fungsional Umum mendokumentasikan dan menyampaikan dokumen pelimpahan kasus pelanggaran disiplin PNS ke Inspektorat Kab. Serang | 12. Fungsional Umum mendokumentasikan dan menyampaikan dokumen pelimpahan kasus pelanggaran disiplin PNS ke Inspektorat Kab. Serang |



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SERANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
[BKPSDM]

JL. USTADZ UZEIR YAHYA NO. 1 TELP. (0254) 200341 – 203737 FAX. 200341 SERANG

SOP PEMBERIAN SATYALANCANA KARYA SATYA

DASAR HUKUM


- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai
- Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang dewan gelar, tanda kehormatan tanda jasa dan tanda kehormatan
- Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang nomor 20 Tahun 2009

TAHUN 2019



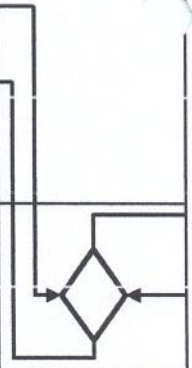
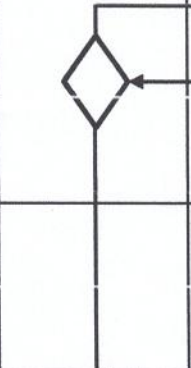

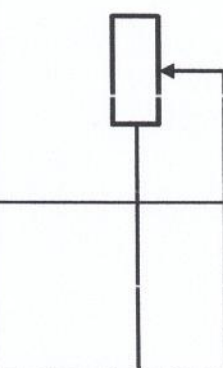
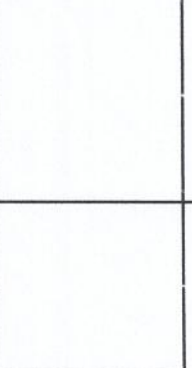
PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERANG

| | | |
|---|--|---|
| Dasar Hukum | Nomor SOP | SOP / ... / SOP / BKPSDM 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2019 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 7 Januari 2019 |
| Disahkan oleh | | Plt. Kepala BKPSDM Kabupaten Serang |
| | |  Drs. H. ASEP SAEPUDIN MUSTOPA, MM NIP. 196003301981031005 |
| Nama SOP | | PEMBERIAN SATYALANCANA KARYA SATYA |
| Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN | 1. Menguasai dan bisa mengoperasikan Teknologi Informasi/Komputer | |
| 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan | 2. Memahami peraturan terkait disiplin pegawai | |
| 3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai | 3. Memahami tata cara memeriksa dan membuat berita acara pemeriksaan | |
| 4 Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang dewan gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan | | |
| 5 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang nomor 20 Tahun 2009 | | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| 1 SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS | 1. Komputer yang dilengkapi Aplikasi e SLKS | |
| | 2. Jaringan Internet | |
| | 3. Printer | |
| | 4. Kertas | |
| | 5. perlengkapan arsip | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| 1. Pengajuan Satyalancana Karya Satya diinput melalui aplikasi e SLKS | | |
| 2. Periode pemberian penghargaan dilakukan di bulan Mei, Agustus dan November setiap tahunnya | | |
| 3. Penyerahan pemberian penghargaan Satyalancana Karya Satya dilakukan secara simbolis oleh Bupati Serang | | |

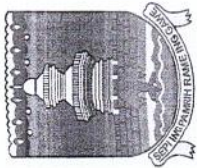
SOP PEMBERIAN SATYALANCANA KARYA SATYA

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|-----|--|---------------|---------------|------------------|-----------------|-------------------------|-----------|-------------------------------|------|
| | | Kepala BKPSDM | Kabid Bangrir | Kasubid Disiplin | Fungsional Umum | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | Membuat surat pemberitahuan pengaajuan tanda kehormatan Satyalancana Karya Sa:ya kepada OPD di lingkungan Kabupaten Serang | | | | | Surat/Dokumen | 10 Menit | Surat Pemberitahuan | |
| 2 | Menerima berkas permohonan pemberian tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya | | | | | Surat/Dokumen | 14 hari | | |
| 3 | Kepala BKPSDM memerintahkan Kabid Pengembangan Karir untuk memproses permohonan pemberian tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya | | | | | Surat/Dokumen | 10 Menit | Disposisi | |
| 4 | Kabid Pengembangan Karir memerintahkan Kasubid Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai untuk menverifikasi berkas persyaratan penerima tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya dan mencatat dalam buku register | | | | | Surat/Dokumen | 7 hari | Disposisi | |
| 5 | Kasubid Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai memerintahkan Fungsional Umum untuk menginput data nominatif permohonan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya kedalam aplikasi e SLKS Kemendagri | | | | | Surat/Dokumen/ Aplikasi | 10 Menit | Disposisi | |
| 6 | Fungsional Umum menginput data nominatif permohonan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya kedalam aplikasi e SLKS Kemendagri dan mengetik konsep surat pengantar yang ditujukan ke Kementerian Dalam Negeri | | | | | Surat/Dokumen/ Aplikasi | 120 menit | Nominatif dan surat pengantar | |
| 7 | Kasubid Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai memverifikasi dan memaraf draft: usulan nominatif permohonan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya dan konsep surat pengantar yang ditujukan ke Kementerian Dalam Negeri | | | | | Surat/Dokumen | 10 Menit | Nominatif dan surat pengantar | |

| | | | | | |
|--------------|---|--|---------------|-----------|---|
| 8 | Kabid Pengembangan Karir memverifikasi dan memaraf draft usulan nominatif permohonan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya dan konsep surat pengantar yang ditujukan ke Kementerian Dalam Negeri |  | Surat/Dokumen | 10 Menit | Nominatif dan surat pengantar |
| 9 | Kepala BKPSDM memverifikasi dan menandatangani usulan nominatif permohonan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya dan surat pengantar. Yang ditujukan ke Kementerian Dalam Negeri |  | Surat/Dokumen | 120 menit | Nominatif dan surat pengantar |
| 10 | Fungsional Umum mengirimkan usulan nominatif permohonan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya dan surat pengantar kepada Kementerian Dalam Negeri |  | Surat/Dokumen | 30 menit | Nominatif dan surat pengantar |
| 11 | Kepala BKPSDM menerima dokumen Surat Keputusan Presiden, Piagam dan Lancana Karya Satya dari Kementerian Dalam Negeri untuk kemudian memerintahkan Fungsional Umum mengarsipkan dan mendistribusikan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya kepada PNS yang bersangkutan |  | Surat/Dokumen | 6 bulan | Surat Keputusan, Piagam dan Lancana Karya Satya |
| 12 | Mengarsipkan dokumen dan mendistribusikan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya kepada PNS yang bersangkutan |  | Surat/Dokumen | 30 menit | Surat Keputusan, Piagam dan Lancana Karya Satya |
| JUMLAH WAKTU | | | | | |

**IDENTIFIKASI LANGKAH PENYUSUNAN SOP SATYA LENCANA
SUB BIDANG PENGHARGAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

| LANGKAH AWAL | |
|--------------|---|
| 1. | Membuat surat pemberitahuan pemberian tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya kepada OPD di lingkungan Kabupaten Serang |
| 2. | Menerima berkas permohonan pemberian tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya |
| 3. | Kepala BKPPSDM memerintahkan Kabid bangrir untuk memproses permohonan pemberian tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya |
| 4. | Kabid Pengembangan Karir memerintahkan Kasubid Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai untuk memverifikasi berkas persyaratan penerima tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya dan mencatat dalam buku register |
| 5. | Kasubid Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai memerintahkan Fungsional Umum untuk menginput data nominatif permohonan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya kedalam aplikasi e SLKS Kemendagri |
| 6. | Fungsional Umum menginput data nominatif permohonan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya kedalam aplikasi e SLKS Kemendagri dan mengetik konsep surat pengantar yang ditujukan ke Kementerian Dalam Negeri |
| 7. | Kasubid Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai memverifikasi dan memaraf draft usulan nominatif permohonan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya dan konsep surat pengantar yang ditujukan ke Kementerian Dalam Negeri |
| 8. | Kabid Pengembangan Karir memverifikasi dan memaraf draft usulan nominatif permohonan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya dan konsep surat pengantar yang ditujukan ke Kementerian Dalam Negeri |
| 9. | Kepala BKPPSDM memverifikasi dan menandatangani usulan nominatif permohonan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya dan surat pengantar yang ditujukan ke Kementerian Dalam Negeri |
| 10. | Fungsional Umum mengirimkan usulan nominatif permohonan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya dan surat pengantar kepada Kementerian Dalam Negeri |
| 11. | Menerima dokumen Surat Keputusan Presiden, Piagam dan Lancana Karya Satya dari Kementerian Dalam Negeri |
| 12. | Mengarsipkan dokumen dan mendistribusikan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya kepada PNS yang bersangkutan |



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 24/ SOP / KPSIM / 2018 |
| Tgl Pembuatan | 13 Agustus 2018 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Agustus 2018 |
| Disahkan oleh |  Kepala BKPSDM |
| Nama SOP | UPDATE DATA PEGAWAI PADA APLIKASI SIMPEG |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN 2. Inpres No. 3 Tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi Nasional E-Government | Kualifikasi Pelaksana 1 Pendidikan minimal SLTA 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Memahami Tupoksi |
| Keterkaitan SOP Perangaran surat masuk dan surat keluar intern | Peralatan/Perlengkapan 1 Jaringan Internet 2 Komputer 3 ATK 4 Printer |
| Peringatan Apabila Data tidak akurat mengakibatkan data pegawai tidak valid | Pencatatan dan Pendataan Laporan di dokumentasikan pada odner |

| No. | Uraian Kegiatan | Mutu Baku | | | | | Keterangan |
|-------------|--|-----------|----------|-------|-------|-----------------------|---|
| | | Pelaksana | Kasubbid | Kabid | Kaban | Waktu | |
| 1 | Mengumpulkan dan mengolah data perubahan data pegawai dari berbagai bidang, disampaikan kepada Kasubbid Data Informasi | | | | | 1 Hari | Bahan Update data pegawai |
| 2 | Memeriksa bahan data. Apabila seluru memerintahkan Pelaksana Kepegawaian untuk melakukan Update data. | | | | | 30 Menit | Bahan Update data pegawai yang telah diperiksa |
| 3 | Melakukan Updating data pada Aplikasi Simpeg dan mencetak list perbaikan sebagai laporan dan disampaikan kepada Kasubbid Data Informasi | | | | | 2 Hari | Data terupdate di aplikasi SIMPEG, laporan update data |
| 4 | Memeriksa Laporan Update data. Apabila benar membutuhkan paraf dan menyampaikan kepada Kabid Adpeg. Apabila belum benar dikembalikan. | | | | | 20 Menit | Laporan update data yang sudah di paraf |
| 5 | Memeriksa Laporan Update data. Apabila benar membutuhkan paraf dan menyampaikan kepada Kepala BKPSDM. Apabila belum benar dikembalikan. | | | | | 20 Menit | Laporan update data yang sudah di paraf Kabid Adpeg |
| 6 | Memeriksa Laporan Update data. Apabila benar membutuhkan indatanganan dan menyampaikan kembali kepada Kabid Adpeg. Apabila belum benar dikembalikan. | | | | | 1 Hari | Laporan update data yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM |
| 7 | Menyampaikan laporan yang telah ditandatangani Kepala BKPSDM kepada Kasubbid Data Informasi. | | | | | 10 Menit | Disposisi |
| 8 | Menyampaikan Laporan yang telah ditandatangani kepada pelaksana kepegawaian untuk di dokumentasikan. | | | | | 10 Menit | Disposisi |
| 9 | Mendokumentasikan Laporan Updating Data Simpeg | | | | | 10 Menit | Dokumen |
| Total Waktu | | | | | | 3 hari 1 jam 30 menit | |

25/ SOP/ BKPSDM/ 2018
13 Agustus 2018
20 Agustus 2018

Kepala BKPSDM

H. RIFA'AH MAFTUTI, SH, M.Si
 NIP. 195908141986032017

Nomor SOP
 Tgl Pembuat
 Tgl Revisi
 Tgl Efektif
 Disahkan oleh
 Nama SOP
 Cetak Id Card PNS

PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

1. Permendagri Nomor 60 Tahun 2007 tentang pekaikan Dinas PNS
 2. Permendagri Nomor 6 Tahun 2016 tentang perubahan ketiga atas Permendagri Nomor 60 Tahun 2007
 3

Keterangan







1 Pendidikan minimal SLTA
 2 Mampu mengoperasikan komputer
 3 Memahami Tupoksi

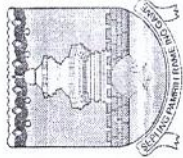
Peralatan/Perengkapan

1 Komputer
 2 ATK
 3 Printer
 4 Master Kartu
 5 Gantungan Kartu

Peringatan

Usur dicatat dalam agenda surat masuk
 Laporan didokumentasikan

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | Keterangan | |
|--------------------|---|---|---|---|---|-------|--|----------|--------------------|--------|
| | | Front Office | Pelaksana | Kasubbid | Kabid | Kaban | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 2 | Menyampaikan permohonan usulan yang disertai soft copy photo pegawai dan menyerahkan kepada Kabid Adpeg |  | | | | | Surat Pengantar Usulan dan SKPD/Unit Kerja Pengusul | 10 Menit | Agenda Surat Masuk | |
| 3 | Memberikan perintah kepada Kasubbid Data Formasi untuk memproses usulan | | |  |  | | Surat Pengantar Usulan dan SKPD/Unit Kerja Pengusul | 5 Menit | Disposisi | |
| 4 | Memberikan perintah kepada Pelaksana untuk memproses usulan | |  | | | | Surat Pengantar Usulan dan SKPD/Unit Kerja Pengusul | 5 Menit | Disposisi | |
| 5 | Memeriksa dan memperbaiki data pegawai pada aplikasi SYZEG mencetak id card sesuai usulan | |  | | | | Surat usul cetak id card dan soft copy photo pegawai | 30 menit | id card | |
| 11 | Menyampaikan id Card yang telah dicetak kepada pemohon | |  | | | | Laporan cetak id card yang telah diandatangani Kepala BKPSDM | 10 Menit | Dokumen Laporan | |
| Total Waktu | | | | | | | | | 55 Menit | |



**PEMERINTAH KABUPATEN
SERANG**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA**

Nomor SOP **26/ SOP/ MKPSM/ 2018**

Tgl Pembuatan **13 Agustus 2018**

Tgl Revisi

Tgl Efektif **28 Agustus 2018**

Disahkan oleh

Kepala BKPSDM

Hj. RIFA MAFTUTI, SH, MSI
NIP. 195908141986032017

Nama SOP **Usul Pembuatan Karis, Karsu, Karpeg**

1. Keputusan Kepala BAKN No. 0665/KEP/1974 Tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil
2. Keputusan Kepala BAKN No. 1158a Tahun 1983 Tentang Penetapan Karis/Karsu
3. SE Kepala BKN No. 36/SE/1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penggunaan Karis/Karsu PNS

- 1 Pendidikan minimal SLTA
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Memahami Tumpoksi

Keterangan

SOP Penanganan surat masuk dan surat keluar intern

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 ATK
- 3 Printer

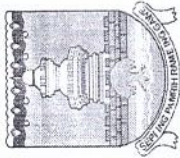
Peringatan

Agalia berkas usula: toak lengkap pembuatan Karis/Karsu, Karpeg tidak dapat diproses

Pencatatan dan Pendataan

Usul dicatat dalam agenda surat masuk

| No. | Uraian Kegiatan | Mutu Baku | | | | | | | Keterangan | | | |
|-----|---|--------------------|-----------|----------|-------|------------|-------|---|------------|--|---|--|
| | | Front Office | Pelaksana | Kasubbid | Kabid | Sekretaris | Kaban | Kelengkapan | | Waktu | Output | |
| 2 | Menerima dan mengagendakan Surat Pengantar dari berkas usulan dan menyampaikan kepada Kabid Adpeg | | | | | | | Surat Pengantar Usulan dan SKPD/Unit Kerja Pengusul | 10 Menit | Agenda Surat Masuk | | |
| 3 | Memberikan perintah kepada Kasubbid Data Informas untuk memproses usulan | | | | | | | | 10 Menit | Disposisi | | |
| 4 | Memberikan perintah kepada Pelaksana untuk memproses usulan | | | | | | | | 10 Menit | Disposisi | | |
| 5 | Memeriksa kelengkapan berkas usulan. Apabila berkas usulan lengkap maka buatlah Pengantar Usul. Apabila berkas usulan terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan kepada pemohon | | | | | | | | 30 Menit | Berkas Usulan Lolos verifikasi/Lengkap | | |
| 6 | Memeriksa Surat Pengantar Usulan. Apabila selanjut Kasubbid membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada Kabid Adpeg. Apabila tidak selanjut Surat Pengantar Usulan dikembalikan | | | | | | | | 15 Menit | Paraf Persetujuan | | |
| 7 | Memeriksa Surat Pengantar Usulan. Apabila selanjut Kabid Adpeg membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada Sekretaris BKPSDM. Apabila tidak selanjut Surat Pengantar Usulan dikembalikan | | | | | | | | 15 Menit | Paraf Persetujuan | | |
| 8 | Memeriksa Surat Pengantar Usulan. Apabila selanjut Sekretaris BKPSDM membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada Kepala BKPSDM. Apabila tidak selanjut Surat Pengantar Usulan dikembalikan | | | | | | | | 15 Menit | Paraf Persetujuan | | |
| 9 | Memeriksa Surat Pengantar Usulan. Apabila selanjut Kepala BKPSDM menandatangani Surat Pengantar Usulan dan menyerahkan Surat dan Agendas untuk mengagendakan Surat dan menyerahkan kepada Pelaksana. Apabila tidak selanjut Surat Pengantar Usulan dikembalikan | | | | | | | | 1 Hari | Surat Pengantar Usulan yang telah diandatangani oleh Kepala BKPSDM | | |
| 10 | Mengagendakan Surat Pengantar Usulan. Dan menyerahkan kepada Pelaksana Kepegawaian | | | | | | | | 10 Menit | Agenda Surat Keluar | | |
| 11 | Menyampaikan Surat Pengantar Usulan ke Kantor BKN Kanreg III Bandung | | | | | | | | 1 hari | Tanda Terima berkas usulan | Proses Cetak Karis/Karsu. Karpeg dilakukan di Kantor BKN Kanreg III Bandung | |
| | | Total Waktu | | | | | | | | 2 hari 2 jam 25 menit | | |



**PEMERINTAH KABUPATEN
SERANG**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA**

23/ SOP/ HKPSDM/ 2018

Nomor SOP

Tgl Pembuatan

13 Agustus 2018

Tgl Revisi

20 Agustus 2018

Tgl Efektif

Kepala BKPSDM

Hj. RIFAHA MAFTUTI, SH, MSI
NIP. 195908141986032017

Nama SOP

Perbaikan SK Konversi NIP

- 1
- 2
- 3

- 1 Pendidikan minimal SLTA
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Memahami Tupoksi

Keterangan

SOP Penanganan surat masuk dan surat keluar intern

Peralatan/Perengkapan

- 1 Komputer
- 2 ATK
- 3 Printer

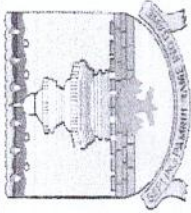
Peringatan

Apabila berkas usulan tidak lengkap pembuatan Karsu/Karsu. Karpeg tidak dapat diproses

Pencatatan dan Pendataan

Usul dicatat dalam agenda surat masuk

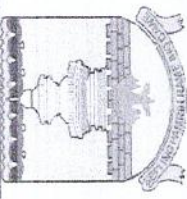

| No. | Uraian Kegiatan | Mutu Baku | | | | | | Keterangan | | | | |
|-----|---|--------------------|-----------|----------|-------|------------|-------|--|-------------|---|--|--|
| | | Front Office | Pelaksana | Kasubbid | Kabid | Sekretaris | Kaban | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 2 | Menerima dan mengandaikan Surat Pengantar dari berkas usulan dan menyampaiakan kepada Kabid Adpeg | | | | | | | Surat Pengantar Usulan dari SKPD/Unit Kerja Pengusul | 10 Menit | Agenda Surat Masuk | | |
| 3 | Memberikan perintah kepada Kasubbid Data Informasi untuk memproses usulan | | | | | | | Surat Pengantar Usulan dari SKPD/Unit Kerja Pengusul | 10 Menit | Disposisi | | |
| 4 | Memberikan perintah kepada Peleaksana untuk memproses usulan | | | | | | | Surat Pengantar Usulan dari SKPD/Unit Kerja Pengusul | 10 Menit | Disposisi | | |
| 5 | Memeriksa kelengkapan berkas usulan. Apabila berkas usulan lengkap maka dibuakan Pengantar Usul. Apabila berkas usulan terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan kepada pemohon. | | | | | | | Surat Pengantar Usulan dari SKPD/Unit Kerja Pengusul. Berkas Usulan | 30 Menit | Berkas Usulan. Lobs verifikasi. Lengkap | | |
| 6 | Memeriksa Surat Pengantar Usulan. Apabila seluju Kasubbid membubuhkan paraf dan menyampaiakan kepada Kabid Adpeg. Apabila tidak seluju Surat Pengantar Usulan dikembalikan | | | | | | | Surat Pengantar Usulan Pembuatan Kans/Karsu. Karpeg | 15 Menit | Paraf Persetujuan | | |
| 7 | Memeriksa Surat Pengantar Usulan. Apabila seluju Kabid Adpeg membubuhkan paraf dan menyampaiakan kepada Sekretaris BKPSDM. Apabila tidak seluju Surat Pengantar Usulan dikembalikan. | | | | | | | Surat Pengantar Usulanyang telah di paraf Kasubbid Data Informasi | 15 Menit | Paraf Persetujuan | | |
| 8 | Memeriksa Surat Pengantar Usulan. Apabila seluju Sekretaris BKPSDM membubuhkan paraf dan menyampaiakan kepada Kepala BKPSDM. Apabila tidak seluju Surat Pengantar Usulan dikembalikan. | | | | | | | Surat Pengantar Usulanyang telah di paraf Kasubbid data Informasi dan Kabid Adpeg | 15 Menit | Paraf Persetujuan | | |
| 9 | Memeriksa Surat Pengantar Usulan. Apabila seluju Kepala BKPSDM menandatangani Surat Pengantar Usulan dan memerintahkan Agendas untuk mengandaikan Surat dan menyerahkan kepada Pelaksana. Apabila tidak seluju Surat Pengantar Usulan dikembalikan. | | | | | | | Surat Pengantar Usulan yang telah di paraf Kasubbid Data Informasi. Kabid Adpeg dan Sekretaris | 1 Hari | Surat Pengantar Usulan yang telah ditandatangani oleh Kepala BKPSDM | | |
| 10 | Mengandaikan Surat Pengantar Usulan. Dan menyerahkan kepada Pwassana Kepegawain | | | | | | | Surat Pengantar Usulan yang telah ditandatangani Kepala BKPSDM | 10 Menit | Agenda Surat Keluar | | |
| 11 | Menyampaiakan Surat Pengantar Usulan ke Kantor BKN Kanreg ili Baroung | | | | | | | Surat Pengantar Usulan yang telah di agendakan. Berkas usulan | 1 Hari | Tanda Terima berkas usulan | Proses Cetak/Perbaikan konversi NIP dilakukan di Kantor BKN Kanreg III | |
| | | Total Waktu | | | | | | | | 2 Hari 2 jam 25 menit | | |



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERANG

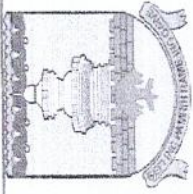
| | |
|------------------------|---|
| Nomor SOP | 22 /SOP/BKPSDM/2018 |
| Tanggal Pembuatan | 13 Agustus 2018 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 20 Agustus 2018 |
| Disahkan oleh | Kepala BKPSDM Kabupaten Serang HJ. RIFAH MAFTUTI,SH/M.Si. NIP. 19590814 198603 2 017 |
| Nama SOP | IJIN MUTASI KELUAR |
| Kualifikasi Pelaksana | 1. Minimal lulusan SMA atau sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer |
| Dasar Hukum | 1 UU No. 43 Tahun 1999 ; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 ; 3 Keputusan Kepala BKN No. 70/KEP/2003 tanggal 3 November 2003; 4 Keputusan Kepala BKN No. 15 Tahun 2003 pada tanggal 21 April 2003; 5 Keputusan Kepala BKN No. 13 Tahun 2003 pada tanggal 21 April 2003; 6 PP No. 63 Tahun 2009 : Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 7 Perbup No. 46 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang. |
| Keterkaitan | 1 SOP Jabatan Fungsional 2 SOP PAK |
| Peralatan/Perlengkapan | 1 Komputer, ATK 2 Printer 3 Jaringan terhubung dengan SAPK BKN |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan 1 Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya maka pelayanan Kenaikan Pangkat PNS tidak akan terlaksana sesuai dengan peraturan |

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | Ket. | |
|-----|---|----------------|-------------------|---------------|---------------|--|---------------------|--|--------|
| | | Staf Pelaksana | Kepala Sub Bidang | Kepala Bidang | Kepala BKPSDM | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | menerima usulan mutasi keluar dari yang bersangkutan dan dari OPD yang telah disposisi kepala | | | | | Berkas usulan mutasi keluar | 2 menit | berkas usulan Mutasi keluar dimasukkan dalam buku registrasi surat masuk | |
| 2 | Memberikan disposisi dan perintah pembuatan surat rekomendasi mutasi keluar | | TIDAK | | YA | berkas usulan Mutasi keluar dimasukkan dalam buku registrasi surat masuk | 2 menit | Berkas usulan Mutasi keluar di disposisi ke bawah | |
| 3 | memeriksa berkas usulan Mutasi keluar serta disposisi dan perintah ke bawah untuk pembuatan surat rekomendasi mutasi keluar | | TIDAK | YA | | Berkas usulan Mutasi keluar di disposisi ke bawah | 2 menit | Berkas usulan Mutasi keluar di disposisi ke bawah untuk dibuatkan surat rekomendasi apa bila sudah memenuhi syarat | |
| 4 | pembuatan surat rekomendasi Mutasi keluar | | YA | | | Berkas usulan Mutasi keluar di disposisi ke bawah untuk dibuatkan surat rekomendasi apa bila sudah memenuhi syarat | 5 menit | Surat pengantar dan rekomendasi Mutasi keluar yang untuk di tandatangani Bupati | |
| 5 | pemeriksaan dan pamarafan surat rekomendasi Mutasi keluar | | TIDAK | YA | | pemeriksaan Surat pengantar dan rekomendasi Mutasi keluar yang untuk di tandatangani Bupati | 2 menit | pemeriksaan serta pamarafan Surat pengantar dan rekomendasi Mutasi keluar yang untuk di tandatangani Bupati | |
| 6 | pemeriksaan surat rekomendasi Mutasi keluar serta pamarafan surat pengantar kepala yang di tujukan ke Bupati | | TIDAK | YA | | pemeriksaan serta pamarafan Surat pengantar dan rekomendasi Mutasi keluar yang untuk di tandatangani Bupati | 2 menit | pamarafan Surat pengantar dan rekomendasi Mutasi keluar yang untuk di tandatangani Bupati | |
| 7 | penadatangan surat pengantar serta pamarafan surat rekomendasi Mutasi Keluar yang di tandatangani Bupati | | YA | | | pamarafan Surat pengantar dan rekomendasi Mutasi keluar yang untuk di tandatangani Bupati | 2 menit | Penadatangan Surat pengantar dan pamarafan rekomendasi Mutasi keluar yang untuk di tandatangani Bupati | |
| 8 | surat rekomendasi Mutasi keluar yang telah di tandatangani Bupati | | | | | Rekomendasi Mutasi keluar sudah di tandatangani | 1 menit | Rekomendasi Mutasi keluar sudah di tandatangani siap di berikan ke yang bersangkutan dan intsaansi | |
| 9 | pemberian nomor surat dan stempel untuk di serangkan kepada pemohon dan instansi lainnya | | | | | Rekomendasi Mutasi keluar sudah di tandatangani siap di berikan ke yang bersangkutan dan intsaansi lainnya | 2 menit | Berkas usulan Mutasi keluar di disposisi ke bawah | |
| | | | | | | | Jumlah Waktu | 18 Menit | |

| | |
|---|---|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERANG</p> | <p>Nomor SOP 21 / SOP / BKPSDM / 2018</p> <p>Tanggal Pembuatan 13 Agustus 2018</p> <p>Tanggal Revisi 20 Agustus 2018</p> <p>Tanggal Efektif 20 Agustus 2018</p> <p>Disahkan oleh Kepala BKPSDM Kabupaten Serang</p> <p style="text-align: center;">  HJ. RIF'AH MAFTUTI, SH/M.Si. NIP. 19590814 198603 2 017 </p> <p>Nama SOP SOP PENGAJUAN PENSIIUN</p> |
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945; 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda atau 3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS ; 5 Peraturan Pemerintah No 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS 6 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; 7 Perbup No. 46 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang. | <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SMA atau sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer |
| <p>Keterkaitan</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer, ATK 2 Printer 3 Jaringan internet ke SAPK BKN |
| <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya maka pelayanan Pengajuan Pensiun tidak akan terlaksana sesuai dengan peraturan | <p>Pencatatan dan pendataan</p> |

PENGGAJUAN PENSIUN

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|-----|---|----------------|-------------------|---------------|---------------|---|-----------|---|--|------|
| | | Staf Pelaksana | Kepala Sub Bidang | Kepala Bidang | Kepala BKPSDM | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | menerima usulan Pensiun BUP, Janda, Duda serta APS dan Anumerta dari OPD | | | | | Diperiksanya Berkas usulan Pensiun | 2 menit | berkas usulan pensiun yang telah di verifikasi | | |
| 2 | Memverifikasi serta memeriksa berkas usulan Pensiun BUP, Janda, Duda serta APS dan Anumerta dari OPD | Tidak | | | | berkas usulan pensiun yang telah di verifikasi | 3 menit | berkas usulan pensiun yang telah di verifikasi di entry ke SAPK Oline BKN | | |
| 3 | Membuat Pengantar serta daftar usulan Pensiun serta Pengentryan ke SAPK Oline BKN | | | | | berkas usulan pensiun yang telah di verifikasi di entry ke SAPK Oline BKN | 5 menit | berkas usulan pensiun yang telah dientry ke SAPK Oline BKN Akan segera d usulkan | | |
| 4 | Memeriksa berkas serta pamarafan Pengantar usulan Pensiun serta Pengentryan ke SAPK Oline BKN | Tidak | | | | berkas usulan pensiun yang telah dientry ke SAPK Oline BKN Akan segera d usulkan | 2 Menit | berkas usulan pensiun yang telah dientry ke SAPK Oline BKN Akan segera di usulkan sudah bener sesuai dengan persyaratan | | |
| 5 | Pengantar usulan Pensiun serta Berkas Usulan Pensiun yang telah di entry ke SAPK Oline BKN siap di kirim ke BKN | | | Ya | | berkas usulan pensiun yang telah dientry ke SAPK Oline BKN Akan segera di usulkan sudah bener sesuai dengan persyaratan | 2 menit | di tandatangannya pengantar usulan pensiun untuk di usulkan di BKN | | |
| 6 | PERTEK yang telah turun dari BKN dicetak | | | | | berkas usulan pensiun yang telah dientry ke SAPK Oline BKN Akan segera di usulkan sudah bener sesuai dengan persyaratan | 3 menit | sk pensiun yang akan ditandatangani bupati | | |
| 7 | Membuat Surat Pengantar Untuk Pengajuan Tanda Tangan ke Bupati | | | | | pertek sk pensiun yang sudah turun | 30 Menit | surat pengantar disertai sk pensiun yang akan ditanda tangani | | |



**PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERANG**



| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 20 / SOP / BKPSDM/2018 |
| Tanggal Pembuatan | 13 Agustus 2018 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 20 Agustus 2018 |
| Disahkan oleh | Kepala BKPSDM Kabupaten Serang Hj. RIFAH MAFTUTI,SH.M.Si. NIP. 19590814 198603 2 017 |
| Nama SOP | IJIN CUTI PNS |

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 ;
- 3 Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara;
- 5 Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara;
- 6 Perbup No. 46 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang.

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer, ATK
2. Printer

Peringatan

- 1 Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya maka pelayanan Ijin Cuti PNS tidak akan terlaksana sesuai dengan peraturan

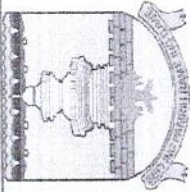
Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal lulusan SMA atau sederajat
2. Mampu mengoperasikan komputer

Pencatatan dan pendataan

IJIN CUTI PNS

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|-----|---|----------------|-------------------|---------------|------------|--|--|---|--|--|------|
| | | Staf Pelaksana | Kepala Sub Bidang | Kepala Bidang | Sekretaris | Kepala BKPSDM | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | menerima usulan Cuti dari yang bersangkutan dan dari OPD yang telah disposisi kepala | | | | | | Berkas usulan Ijin Cuti | 1 menit | berkas usulan Ijin Cuti dimasukkan dalam buku registrasi surat masuk | | |
| 2 | Memberikan disposisi dan perintah pembuatan surat Ijin Cuti | | TIDAK | | | | berkas usulan Ijin Cuti dimasukkan dalam buku registrasi surat masuk | 1 menit | Berkas usulan Ijin Cuti di disposisi ke bawah | | |
| 3 | memeriksa berkas usulan Ijin Cuti serta disposisi dan perintah ke bawah untuk pembuatan surat Ijin Cuti | | | | | Berkas usulan Ijin Cuti di disposisi ke bawah | 2 menit | Berkas usulan Ijin Cuti di disposisi ke bawah untuk dibuatkan surat Ijin Cutinya | | | |
| 4 | pembuatan surat Ijin Cuti | | YA | | | Berkas usulan Ijin Cuti di disposisi ke bawah untuk | 5 menit | Pembuatan Surat Ijin Cuti yang akan di tandatangani Kepala | | | |
| 5 | pemeriksaan dan pamarafan surat Ijin Cuti | | TIDAK | | | Pembuatan Surat Ijin Cuti yang akan di tandatangani Kepala | 1 menit | pemeriksaan serta pamarafan Surat Ijin Cuti yang akan di tandatangani Kepala | | | |
| 6 | pemeriksaan serta pamarafan surat Ijin Cuti | | TIDAK | | YA | pemeriksaan serta pamarafan Surat Ijin Cuti yang akan di tandatangani Kepala | 1 menit | pemeriksaan serta pamarafan Surat Ijin Cuti yang akan di tandatangani Kepala | | | |
| 7 | pemeriksaan serta pamarafan surat Ijin Cuti untuk di tandatangani Kepala | | | | YA | pemeriksaan serta pamarafan Surat Ijin Cuti yang akan di tandatangani Kepala | 1 menit | Pemeriksaan dan pamarafan sudah selesai surat Ijin Cuti akan di tandatangani kepala | | | |



**PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERANG**

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 19 / SOP/BKPSDM/2018 |
| Tanggal Pembuatan | 13 Agustus 2018 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 20 Agustus 2018 |
| Disahkan oleh | Kepala BKPSDM Kabupaten Serang HJ. RIF'AH MAFTUTI, SH. M. Si. NIP. 19590814 198603 2 017 |
| Nama SOP | KENAIKAN PANGKAT PNS |

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal lulusan SMA atau sederajat
2. Mampu mengoperasikan komputer

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS
- 4 Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS
- 5 Keputusan Kepala BKN Nomor 18 Tahun 2010 tentang Prosedur Penetapan Nomor Identitas PNS, Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS dan Perpindahan antar Instansi berbasis Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian
- 6 Keputusan Kepala BKN Nomor 30 Tahun 2015 tentang gaji pokok PNS
- 7 Perbup No. 46 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang.










Keterkaitan

- 1 SOP Jabatan Fungsional
 - 2 SOP PAK
- Peralatan/Perlengkapan
- 1 Komputer, ATK
 - 2 Printer
 - 3 Jaringan terintegrasi dengan SAPK BKN

Peringatan

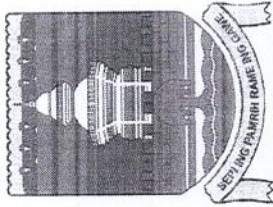
- 1 Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya maka pelayanan Kenaikan Pangkat PNS tidak akan terlaksana sesuai dengan peraturan

KENAIKAN PANGKAT PNS

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|-----|--|--|---|---|--|--|------------------|--|------|
| | | Staf Pelaksana | Kepala Sub Bidang | Kepala Bidang | Kepala BKPSDM | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima dan memeriksa berkas usulan Kenaikan Pangkat dari OPD |  | | | | Berkas Usulan kenaikan pangkat yang akan diperiksa | 30 menit | Berkas Usulan kenaikan pangkat yang telah diperiksa | |
| 2 | Memeriksa Kembali berkas usulan kenaikan Pangkat yang telah diperiksa untuk di entry ke SAPK | TIDAK  | | | | Berkas Usulan kenaikan pangkat yang telah diperiksa | 30 menit | Berkas kenaikan pangkat yang telah diperiksa yang memenuhi syarat untuk di usulkan | |
| | Mengentry data kenaikan pangkat melalui SAPK |  | YA  | | | Berkas kenaikan pangkat yang telah diperiksa yang memenuhi syarat untuk di entry | 30 menit | Nota Usulan kenaikan pangkat tercetak | |
| 3 | pemeriksaan dan Memarafan nota usul kenaikan pangkat | TIDAK  | | YA  | | Nota Usulan kenaikan pangkat yang diperiksa | 15 menit | Nota Usulan kenaikan pangkat yang diparaf | |
| 4 | penandatanganan usul Kenaikan pangkat gol II dan III/a serta pemarafan usul Kenaikan pangkat gol III/b | | |  | | Nota Usulan kenaikan pangkat yang diparaf | 30 menit | Nota Usulan kenaikan pangkat gol III ke bawah yang sudah di tandatangani | |
| 5 | penandatanganan usul Kenaikan pangkat gol III/d serta pemarafan usul Kenaikan pangkat gol IV | | | |  | Nota Usulan kenaikan pangkat yang diparaf Gol III ke bawah | 30 menit | Nota Usulan kenaikan pangkat gol III ke atas yang sudah di tandatangani | |
| 6 | pengemasan penyusunan berkas usulan yang sudah di tandatangani siap di kirim ke BKN |  | | | | Nota Usulan kenaikan pangkat yang sudah di tandatangani | 5 menit | Nota Usulan kenaikan pangkat yang sudah di tandatangani siap untuk di usulkan di BKN | |
| | | Jumlah Waktu | | | | | 170 menit | | |

KENAIKAN PANGKAT PNS

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|-----|---|---------------------|-------------------|---------------|---------------|---|------------------|--|------|
| | | Staf Pelaksana | Kepala Sub Bidang | Kepala Bidang | Kepala BKPSDM | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | memeriksa berkas persetujuan teknis kenaikan pangkat dari BKN untuk di cetak Surat Ketuputusan | | | | | Berkas pertek kenaikan pangkat yang dari BKN | 5 menit | Berkas pertek kenaikan pangkat yang dari BKN yang telah sesuai untuk di cetak | |
| 2 | pencetakan surat keputusan kenaikan pangkat | | YA | | | Berkas pertek kenaikan pangkat yang dari BKN yang telah sesuai untuk di cetak | 30 menit | surat keputusan kenaikan pangkat yang sudah dicetak | |
| 3 | memeriksa dan Pamarafan surat keputusan kenaikan pangkat untuk d tandatangani | TIDAK | | YA | | surat keputusan kenaikan pangkat yang sudah dicetak | 15 menit | surat keputusan kenaikan pangkat yang sudah di periksa dan di paraf | |
| 4 | Penandatanganan surat keputusan kenaikan pangkat Gol III ke Bawah serta Pamarafan Gol III ke atas | | TIDAK | | YA | surat keputusan kenaikan pangkat yang sudah di periksa dan di paraf | 30 menit | surat keputusan kenaikan pangkat Gol III ke Bawah di tandatangani serta Gol III ke atas di paraf | |
| 5 | Penandatanganan surat keputusan kenaikan pangkat Gol III ke atas | | | | | surat keputusan kenaikan pangkat Gol III ke atas di paraf | 30 menit | Nota Usulan kenaikan pangkat gol III ke atas yang sudah di tandatangani | |
| 6 | surat keputusan kenaikan pangkat siap di serahkan ke OPD | | | | | Nota Usulan kenaikan pangkat yang diparaf Gol III ke bawah | 5 menit | Nota Usulan kenaikan pangkat gol III ke atas yang sudah di tandatangani | |
| | | Jumlah Waktu | | | | | 115 menit | | |



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERANG

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai
3. Permenpan 36 Tahun 2018 Tentang Kriteria Penetapan Kebutuhan PNS dan pelaksanaan Seleksi CPNS Tahun 2018;
4. Permenpan 37 Tahun 2018 tentang nilai ambang batas
5. Peraturan BKN Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode CAT BKN;
6. Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS;

Keterkaitan

- 1 SOP Pemberkasan dan Pengusulan NP Calon Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Serang

Peringatan

Jika prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan penyerahan Petikan SK CPNS Kota Malang

PROSEDUR PEMBUATAN DAN PENYERAHAN PETIKAN SK CPNS KABUPATEN SERANG

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN | |
|----|--|--------------|------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------|-----------------------------|----------|-----------------------|--------|
| | | KEPALA BADAN | SEKRETARIS | KABID ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN | KASUBBID PENGADAAN DAN FORMASI | JABATAN FUNGSIONAL | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Menugaskan Kasubbid untuk mengkonsep draft petikan SK CPNS | | | | | | SK CPNS Kolektif | 15 menit | Disposisi | |
| 2 | Memerintahkan Staf fungsional untuk membuat dan mencetak draft petikan SK CPNS | | | | | | SK CPNS Kolektif, Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 3 | Membuat dan mencetak draft petikan SK CPNS dan menyampaikannya kepada Kasubid | | | | | | Disposisi | 4 jam | draft petikan SK CPNS | |

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan-peraturan terkait kepegawaian
2. Memahami prinsip-prinsip Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
4. Memiliki kemampuan manajemen massa

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Ruangan, meja, kursi
4. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan

Petikan SK CPNS Kabupaten Serang

17/ SOP/ BKPSDM/ 2018

13 Agustus 2018

20 Agustus 2018

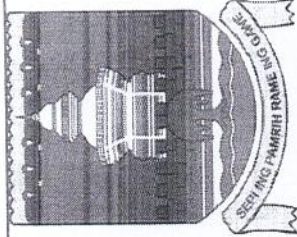
Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

H. RIFAH MAFTUTI, SH, M.Si.
 NIP. 195908141986032017

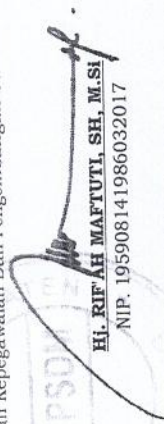
Pembuatan dan Penyerahan Petikan SK CPNS Kabupaten Serang


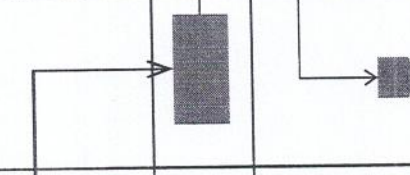
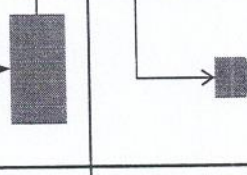
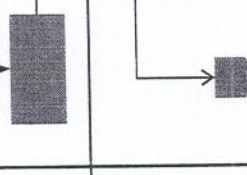
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|--------------|------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------|--|----------|--|------------|
| | | KEPALA BADAN | SEKRETARIS | KABID ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN | KASUBSID PENGADAAN DAN FORMASI | JABATAN FUNGSIONAL | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 4 | Memeriksa draft petikan SK CPNS. Jika sudah setuju memberi paraf dan menyampaikannya pada Kabid. Jika tidak setuju dikembalikan ke pejabat fungsional untuk diperbaiki | | YA | | | | draft petikan SK CPNS | 1 jam | draft petikan SK CPNS | |
| 5 | Memeriksa draft petikan SK CPNS. Jika sudah setuju memberi paraf dan menyampaikannya pada Sekretaris BKPSDM. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki. | | YA | | | | draft petikan SK CPNS | 1 jam | draft petikan SK CPNS | |
| 6 | Memeriksa draft petikan SK CPNS. Apabila sudah sesuai memberi paraf dan menyampaikannya pada Kepala BKPSDM. Apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | | | draft petikan SK CPNS | 1 jam | draft petikan SK CPNS | |
| 7 | Memeriksa draft petikan SK CPNS. Jika sudah setuju menandatangani petikan SK CPNS dan menyampaikannya pada Kabid untuk ditandatangani. Jika tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki | | YA | | | | draft petikan SK CPNS | 1 jam | Naskah petikan SK CPNS yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM | |
| 8 | Mengusulkan Kasubid untuk menandatangani dan memproses penyampaian Petikan SK CPNS kepada Peserta | | | | | | Naskah petikan SK CPNS yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM | 15 menit | Disposisi | |
| 9 | Memerintahkan Staf fungsional untuk membuat surat pemberitahuan penyerahan petikan SK CPNS | | | | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 10 | Membuat draft surat pemberitahuan penyerahan petikan SK CPNS | | | | | | Disposisi | 1 jam | Draft surat pemberitahuan penyerahan petikan SK CPNS | |
| 11 | Memeriksa surat. Jika sudah setuju memberikan paraf pada surat dan menyampaikannya kepada Kabid. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pejabat fungsional untuk diperbaiki | | | | | | Draft surat pemberitahuan penyerahan petikan SK CPNS | 20 menit | Draft surat pemberitahuan penyerahan petikan SK CPNS | |
| 12 | Memeriksa surat. Jika sudah setuju memberikan paraf pada surat dan menyampaikannya kepada kepala BKPSDM. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki | | YA | | | | Draft surat pemberitahuan penyerahan petikan SK CPNS | 20 menit | Draft surat pemberitahuan penyerahan petikan SK CPNS | |
| 13 | Memeriksa surat. Jika sudah setuju memberikan paraf pada surat dan menyampaikannya kepada kepala BKPSDM. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki | | YA | | | | Draft surat pemberitahuan penyerahan petikan SK CPNS | 20 menit | Draft surat pemberitahuan penyerahan petikan SK CPNS | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|--------------|------------|--------------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|------------|
| | | KEPALA BADAN | SEKRETARIS | KABID ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN | KASUBBID PENGADAAN DAN FORMASI | JABATAN FUNGSIONAL | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 14 | Memeriksa surat. Apabila sudah setuju memberikan tandatangan pada surat. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | | Draft surat pemberitahuan penyerahan petikan SK CPNS | 20 menit | Surat pemberitahuan penyerahan petikan SK CPNS | |
| 15 | Mengundang CPNS untuk menghadiri acara Penyerahan SK CPNS lewat website dan email | | | | | Surat Pemberitahuan Penyerahan Petikan SK CPNS | 1 hari | Naskah Surat Pemberitahuan Penerimaan Petikan SK CPNS dan petikan SK CPNS yang sudah diupload di website dan terkirimkan lewat email | | |
| 16 | Menyerahkan Petikan SK CPNS kepada CPNS | | | | | | Petikan SK CPNS | 1 hari | Tanda Terima Petikan SK CPNS | |



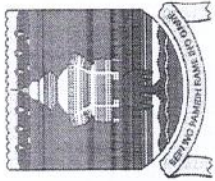
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERANG

| | |
|------------------------|---|
| Nomor SOP | 16/ SOP/ MPPSIM/ 2018 |
| Tanggal Pembuatan | 13 Agustus 2018 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 20 Agustus 2018 |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,  HI. RIFAH MAFTUTI, SH, M.SI NIP. 195908141986032017 |
| Nama SOP | Pemberkasan dan Pengusulan NIP CPNS Kabupaten Serang |
| Kualifikasi Pelaksana | |
| Dasar Hukum | 1. Memahami peraturan-peraturan terkait kepegawaian 2. Memahami prinsip-prinsip Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 4. Memiliki kemampuan manajemen massa |
| Peralatan/Perlengkapan | 1. Komputer dan Printer 2. Jaringan Internet 3. ATK |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| | Berkas Pengusulan NIP CPNS Kabupaten Serang |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN | |
|----|--|--------------|------------|---|---|--------------------|--|----------|--|--------|
| | | KEPALA BADAN | SEKRETARIS | KABID ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN | KASUBRID PENGADAAN DAN FORMASI | JABATAN FUNGSIONAL | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Memerintahkan Kasubbid untuk membuat surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya | | |  |  | | Pengumuman Hasil Akhir Integrasi Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) dan Seleksi Kemampuan Bidang (SKB) | 15 menit | Disposisi | |
| 2 | Memerintahkan Staf Fungsional untuk membuat surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya | | | |  | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 3 | Membuat draft surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya | | | |  | | Disposisi | 1 jam | draft surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|--------------|------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------|--|----------|--|------------|
| | | KEPALA BADAN | SEKRETARIS | KABID ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN | KASUBBID PENGADAAN DAN FORMASI | JABATAN FUNGSIONAL | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 4 | Memeriksa draft surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya. Jika sudah setuju memberi paraf dan menyampaikannya pada Kabid. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | | draft surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya | 20 menit | draft surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya | |
| 5 | Memeriksa draft surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya. Jika sudah setuju memberi paraf dan menyampaikannya pada Sekretaris BKPSDM. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | | TIDAK | draft surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya | 20 menit | draft surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya | |
| 6 | Memeriksa draft surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya. Jika sudah setuju memberi paraf dan menyampaikannya pada Kepala BKPSDM. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | | TIDAK | draft surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya | 20 menit | draft surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya | |
| 7 | Memeriksa draft surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya. Jika sudah setuju menandatangani surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya pada Kabid untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | TIDAK | draft surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya | 20 menit | Surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya yang sudah disahkan Kepala BKPSDM | |
| 8 | Menugaskan Kabid untuk menindaklanjuti dan memproses pelaksanaan pemberkasan dan Pengusulan NIP | | | | | | Surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya yang sudah disahkan Kepala BKPSDM | 15 menit | Disposisi | |
| 9 | Memerintahkan Staf untuk menyampaikan surat pemberitahuan lewat website dan email. Setelah itu melaksanakan pemberkasan dan membuat Draft Pengusulan NIP | | | | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|--------------|------------|--------------------------------|--------------------------------|---|-------------------------|--|--|------------|
| | | KEPALA BADAN | SEKRETARIS | KABID ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN | KASUBBID PENGADAAN DAN FORMASI | JABATAN FUNGSIONAL | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 10 | Menyampaikan surat pemberitahuan lewat website dan email. Setelah itu, melaksanakan Pemberkasan NIP, penginputan data ke sistem BKN, dan membuat draft Pengusulan NIP beserta lampirannya | | | | | | Berkas CPNS Kota Malang | 7 hari | Draft Surat pengusulan NIP beserta lampirannya | |
| 11 | Memeriksa draft Pengusulan NIP beserta lampirannya. Jika sudah setuju memberikan paraf. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | | Draft Surat pengusulan NIP beserta lampirannya | 1 jam | Draft Surat pengusulan NIP beserta lampirannya | | |
| 12 | Memeriksa draft Pengusulan NIP beserta lampirannya. Jika sudah setuju memberikan paraf dan menyampaikannya kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | Draft Surat pengusulan NIP beserta lampirannya | 1 jam | Draft Surat pengusulan NIP beserta lampirannya | | |
| 13 | Memeriksa draft Pengusulan NIP beserta lampirannya. Jika sudah setuju memberikan paraf pada surat dan menyampaikannya kepada Kepala EKPSDM. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | Draft Surat pengusulan NIP beserta lampirannya | 1 jam | Draft Surat pengusulan NIP beserta lampirannya | | |
| 14 | Memeriksa draft Pengusulan NIP beserta lampirannya. Jika sudah setuju memberikan tandatangan dan disampaikan ke Kabid. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | Draft Surat pengusulan NIP beserta lampirannya | 1 jam | Surat pengusulan NIP beserta lampirannya | | |
| 15 | Menugaskan Kasubbid untuk menyampaikan berkas Pengusulan NIP beserta lampirannya ke BKN Kanreg III | | | | | Surat pengusulan NIP beserta lampirannya | 15 menit | Disposisi | | |
| 16 | Menyampaikan berkas Pengusulan NIP beserta lampirannya ke BKN Kanreg III | | | | | Berkas Pengusulan NIP CPNS Kabupaten Serang beserta lampirannya | 1 hari | Tanda Terima Berkas Pengusulan NIP CPNS Kabupaten Serang beserta lampirannya | | |



15/ SOP / BKPSM / 2018

13 Agustus 2018

20 Agustus 2018

Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

H. RIFAH MAFTUL, SH, M.Si
NIP. 195908141986032017

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERANG

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen
3. Permenpan 36 Tahun 2018 Tentang Kriteria Penetapan Kebutuhan PNS dan pelaksanaan Seleksi CPNS Tahun 2018;
4. Permenpan 37 Tahun 2018 tentang nilai ambang batas
5. Peraturan BKN Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi dengan Merode CAT BKN;
6. Peraturan BKN Nomor 14 tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS;

Keterkaitan




- 1 SOP Penyusunan Analisa Kebutuhan Pegawai Kabupaten Serang
- 2 SOP Administrasi Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS Kabupaten Serang

Peringatan

Jika terjadi keterlambatan penyusunan Pengumuman Seleksi Penerimaan CPNS, maka akan menyebabkan terhambat

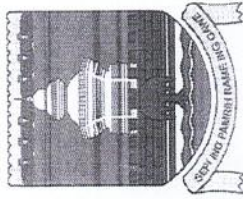
Pencatatan dan Pendataan Keputusan Walikota Kabupaten Serang tentang Tambahan Alokasi Formasi CPNS dan Pengumuman Walikota Kabupaten Serang te

PROSEDUR PENYUSUNAN PENGUMUMAN SELEKSI PENERIMAAN CPNS KABUPATEN SERANG

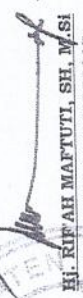
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN | |
|----|--|-----------------------------|------------|---|---|--------------------|-------------|----------|------------|--------|
| | | KABID FORMASI DAN INFORMASI | SEKRETARIS | KEPALA BADAN | KASUBBID FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI | JABATAN FUNGSIONAL | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Menugaskan Kabid untuk menyusun Draft Keputusan Bupati Serang tentang Tambahan Alokasi Formasi CPNS dan Pengumuman Bupati Serang tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS | | |  | | | | 15 menit | disposisi | |
| 2 | Memerintahkan Kasubbid untuk menyusun draft Keputusan Bupati Serang tentang Tambahan Alokasi Formasi CPNS dan Pengumuman Bupati Serang tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS | | |  |  | | | 15 menit | disposisi | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN | |
|----|--|--------------|--------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------------|--|----------|---|--------|
| | | KEPALA BADAN | SEK. ...ARIS | KABID FORMASI DAN INFORMASI | KASUBBID FORMASI DAN PENGADAAN | JABATAN FUNGSIONAL | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 3 | Memerintahkan Staf Fungsional untuk menyusun draft Keputusan Bupati Serang tentang Tambahan Alokasi Formasi CPNS dan Pengumuman Bupati Serang tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS | | Ya | Ya Tidak | Ya Tidak | Tidak Tidak | disposisi | 15 menit | disposisi | |
| 4 | Membuat Draft Keputusan Bupati Serang tentang Tambahan Alokasi Formasi CPNS dan Pengumuman Bupati Serang tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS | Ya | | Tidak | | | Legal Drafting dan Rincian Alokasi Tambahan Formasi CPNS, disposisi | 3 jam | Draft Keputusan dan Pengumuman Bupati Serang | |
| 5 | Meneliti dan mengoreksi Draft Keputusan Bupati Serang tentang Tambahan Alokasi Formasi CPNS dan Pengumuman Bupati Serang tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS. Jika sudah setuju memberi paraf, dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | | | Draft Keputusan dan Pengumuman Bupati Serang | 1 jam | Draft Keputusan dan Pengumuman Bupati Serang | |
| 6 | Meneliti dan mengoreksi Draft Keputusan Bupati Serang tentang Tambahan Alokasi Formasi CPNS dan Pengumuman Bupati Serang tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS. Jika sudah setuju memberi paraf, dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | | | Draft Keputusan dan Pengumuman Bupati Serang | 1 jam | Draft Keputusan dan Pengumuman Bupati Serang | |
| 7 | Memeriksa Draft Keputusan Bupati Serang tentang Tambahan Alokasi Formasi CPNS dan Pengumuman Bupati Serang tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS. Jika sudah setuju memberi paraf, dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | | | Draft Keputusan dan Pengumuman Bupati Serang | 1 jam | Draft Keputusan dan Pengumuman Bupati Serang | |
| 8 | Memeriksa Draft Keputusan Bupati Serang tentang Tambahan Alokasi Formasi CPNS dan Pengumuman Bupati Serang tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS untuk mendapatkan pengesahan dari Bupati Serang. Jika sudah setuju memberi paraf, dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | | | Draft Keputusan dan Pengumuman Bupati Serang | 1 jam | Draft Keputusan dan Pengumuman Bupati Serang yang telah diparaf | |
| 9 | Setelah Keputusan Bupati Serang tentang Tambahan Alokasi Formasi CPNS dan Pengumuman Bupati Serang tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS disahkan Bupati Serang, maka langkah selanjutnya mengasikan Kabid untuk menindak lanjut dan mendokumentasikan keputusan dan Pengumuman Bupati Serang tersebut | | | | | | Keputusan dan Pengumuman Bupati Serang yang telah disahkan Bupati Serang | 15 menit | Disposisi | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|--------------|------------|-----------------------------|--|--|-------------|--|-----------|------------|
| | | KEPALA BADAN | SEK. JARIS | KABID FORMASI DAN INFORMASI | KASUBBID FORMASI DAN PENGADAAN DEKABALAY | JABATAN Fungsional | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 10 | Memerintahkan Kasubbid untuk menindak lanjuti dan mendokumentasikan Keputusan Bupati Serang tentang Tambah Alokasi Formasi CPNS dan Pengumuman Bupati Serang tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS yang telah mendapatkan pengesahan dari Bupati Serang | | | | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 11 | Memerintahkan untuk menindak lanjuti dan mendokumentasi Keputusan Bupati Serang tentang Tambah Alokasi Formasi CPNS dan Pengumuman Bupati Serang tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS yang telah mendapatkan pengesahan dari Bupati Serang | | | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | | |
| 12 | Memersiapkan pelaksanaan Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS dan pemberitaan Pengumuman Bupati Serang tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS melalui media cetak, website, dan papan pengumuman | | | | | Pengumuman Bupati Serang tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS | 1 hari | Pengumuman Walikotaupaten Serang yang telah dipublikasi | | |
| 13 | Mendokumentasikan Keputusan Bupati Serang tentang Tambah Alokasi Formasi CPNS dan Pengumuman Bupati Serang tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS | | | | | Keputusan dan Pengumuman Bupati Serang yang telah disahkan Bupati Serang | 20 menit | Keputusan dan Pengumuman Bupati Serang yang telah didokumentasikan | | |


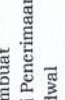




BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERANG

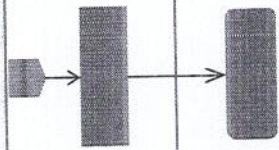

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 14/SOP/BAPSDM/2018 |
| Tanggal Pembuatan | 13-Agustus-2018 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 20-Agustus-2018 |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,  H. RIFAHA MAFTUTI, SH, M.Si NIP: 195908141986032017 |
| Nama SOP | Pelaksanaan Ujian Seleksi Penerimaan CPNS Kabupaten Serang |
| Kualifikasi Pelaksana | |
| 1. Memahami peraturan-peraturan terkait kepegawaian | |
| 2. Memahami prinsip-prinsip Pengadaan Pegawai Negeri Sipil | |
| 3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer | |
| 4. Memiliki kemampuan manajemen massa | |
| Peralatan/Perlengkapan | |
| 1. Komputer dan Printer | |
| 2. ATK | |
| 3. Perengkapan ruangan (meja, kursi) | |
| 4. Jaringan Internet | |
| Pencatatan dan Pendataan | |
| Data Daftar Hadir dan Daftar Nilai Hasil Ujian Seleksi Penerimaan CPNS Kabupaten Serang | |

- Dasar Hukum
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang
 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen
 3. Permenpan 36 Tahun 2018 Tentang Kriteria Penetapan Kebutuhan PNS dan pelaksanaan Seleksi CPNS Tahun 2018;
 4. Permenpan 37 Tahun 2018 tentang nilai ambang batas
 5. Peraturan BKN Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode CAT BKN;
 6. Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS;
- Keterkaitan
- 1 SOP Administrasi Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS Kabupaten Serang
 - 2 SOP Pemberkasan dan Pengusulan NIP CPNS Kabupaten Serang
- Peringatan
- Jika pelaksanaan Ujian Seleksi Penerimaan CPNS tidak optimal, maka akan berakibat pada penurunan Indeks Kepuasan Masyarakat khususnya para Pelamar Ujian Seleksi Penerimaan CPNS Kabupaten Serang

PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SELEKSI PENERIMAAN CPNS KABUPATEN SERANG

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN | | |
|----|---|---|------------|---|---|--|---------------------|-------------|-------|------------|-----------|--|
| | | KEPALA BADAN | SEKRETARIS | KABID ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN | KASUBID PENGADAAN DAN FORMASI | JABATAN FUNGSIONAL | TIM PELAKSANA UJIAN | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT | |
| 1 | Memgaskan Kabid untuk merencanakan kegiatan perencanaan Ujian Seleksi Penerimaan CPNS sebagai tindak lanjut Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS |  | | | | | | | | 15 menit | disposisi | |
| 2 | Memerintahkan Kasubid untuk membuat perencanaan kegiatan Ujian Seleksi Penerimaan CPNS terkait Sistem Ujian CAT, Jadwal Pendaftaran, Alur Pelaksanaan Ujian, serta Sarana dan Prasarana yang diperlukan | | |  | | | | | | 15 menit | disposisi | |
| 3 | Memerintahkan Staf Fungsional untuk membuat perencanaan kegiatan Ujian Seleksi Penerimaan CPNS terkait Sistem Ujian CAT, Jadwal Pendaftaran, Alur Pelaksanaan Ujian, serta Sarana dan Prasarana yang diperlukan | | | |  |  | | | | 15 menit | disposisi | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN | |
|----|---|--------------|------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------|-------------|---------|---|--------|
| | | KEPALA BADAN | SEKRETARIS | KABID ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN | KASUBID PENGADAAN DAN FORMASI | JABATAN Fungsional | REALISASI UJIAN | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 4 | Membuat perencanaan kegiatan Ujian Seleksi Penerimaan CPNS terkait Sistem Ujian CAT, Jadwal Pendaftaran, Alur Pelaksanaan Ujian, serta Sarana dan Prasarana yang diperlukan | | | | | | | disposisi | 5 hari | Draft Rencana Kerja Ujian Seleksi Penerimaan CPNS | |
| 5 | Mencipta dan mengoreksi dokumen perencanaan kegiatan Ujian Seleksi Penerimaan CPNS terkait Sistem Ujian CAT, Jadwal Pendaftaran, Alur Pelaksanaan Ujian, serta Sarana dan Prasarana yang diperlukan | | | | | | | | 3 jam | Draft Rencana Kerja Ujian Seleksi Penerimaan CPNS | |
| 6 | Memeriksa dokumen perencanaan kegiatan Ujian Seleksi Penerimaan CPNS terkait Sistem Ujian CAT, Jadwal Pendaftaran Alur Pelaksanaan Ujian, serta Sarana dan Prasarana yang diperlukan | | | | | | | | 3 jam | Draft Rencana Kerja Ujian Seleksi Penerimaan CPNS | |
| 7 | Memeriksa dokumen perencanaan kegiatan Ujian Seleksi Penerimaan CPNS terkait Sistem Ujian CAT, Jadwal Pendaftaran, Alur Pelaksanaan Ujian, serta Sarana dan Prasarana yang diperlukan. Jika sudah setuju memberikan tandatangan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | | | | 3 jam | Draft Rencana Kerja Ujian Seleksi Penerimaan CPNS | |
| 8 | Memeriksa draft dokumen perencanaan kegiatan Ujian Seleksi Penerimaan CPNS terkait Sistem Ujian CAT, Jadwal Pendaftaran, Alur Pelaksanaan Ujian, serta Sarana dan Prasarana yang diperlukan. Jika sudah setuju memberikan tandatangan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | | | | | 1 hari | Rencana Kerja Ujian Seleksi Penerimaan CPNS yang telah disetujui | |
| 9 | Membentuk Tim Pelaksana Ujian Seleksi Penerimaan CPNS yang bertugas melakukan persiapan Sarana dan Prasarana Ujian, Lokasi serta Pengaturan Teknis Pelaksanaan Ujian | | | | | | | | 3 hari | Keputusan Kepala BKPSDM tentang Tim Pelaksana Ujian Seleksi Penerimaan CPNS | |
| 10 | Melakukan persiapan lokasi ujian dan sarana serta prasarana serta memberikan pelayanan informasi bagi Peserta Ujian | | | | | | | | 14 hari | Kesiapan Lokasi serta sarana dan prasarana ujian | |
| 11 | Melaksanakan proses fasilitasi Ujian CPNS sesuai Jadwal, Prosedur dan Alur yang telah ditetapkan. | | | | | | | | 10 hari | Terlaksananya Ujian Seleksi Penerimaan CPNS dengan Sistem CAT | |


| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN | |
|----|--|--------------|------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------|---|---|--------|--|--------|
| | | KEPALA BADAN | SEKRETARIS | KABID ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN | KASUBID PENGADAAN DAN FORMASI | JABATAN FUNGSIONAL | PELAKSANA UJIAN | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 12 | Setelah Jadwal Ujian berakhir, dilakukan proses rekapitulasi Absensi dan Daftar Nilai Hasil Ujian yang telah dilaksanakan. | | | | | |  | Daftar Hadir dan Daftar Nilai Hasil Ujian | 2 hari | Rekapitulasi Daftar Hadir dan Daftar Nilai Hasil Ujian | |
| 13 | Melaporkan Hasil Ujian Seleksi Penerimaan CPNS kepada Kepala BKPSDM dan ditindaklanjuti dengan mengirimkan data hasil ujian, termasuk absensi peserta kepada Panitia Seleksi Nasional CPNS untuk dilakukan proses pengolahan hasil ujian | | | | | |  | Laporan Hasil Ujian Seleksi Penerimaan CPNS | 2 hari | Teririmkannya Data Daftar Hadir dan Daftar Nilai Hasil Ujian ke Panitia CPNS | |

SOP Penyelenggaraan Seleksi CPNS

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-------|---------|-------|--------|-------|---------|-----------|---|----------|--|--|
| | | Walikota | Sekda | Asisten | Kaban | Sekban | Kabid | Kasubid | Staf | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Menerima persetujuan Pengadaan CPNS dari Gubernur dan meneruskan ke Sekda | ○ | | | | | | | | Surat Persetujuan Pengadaan CPNS | 10 Menit | Surat Persetujuan Pengadaan CPNS | Ajudan Walikota meneruskan surat kepada Sekda |
| 2 | Menerima Surat Persetujuan Pengadaan CPNS dari Gubernur/ Pemprow. | | □ | | | | | | | Surat Persetujuan Pengadaan CPNS | 10 Menit | Disposisi | Sekda menugaskan Kaban melakukan persiapan rapat teknis |
| 3 | Melakukan rapat teknis sebagai tindak lanjut surat Persetujuan pengadaan CPNS | | □ | □ | □ | □ | □ | □ | | Surat Persetujuan Pengadaan CPNS | 90 Menit | Notulen Rapat, Disposisi Sekda | Inspektur, Kadis Pendidikan dan Kadis Kesehatan jugaikutsertakan |
| 4 | Menugaskan kepada Kaban untuk menindaklanjuti hasil rapat | | | | □ | | | | | Notulen Rapat, Disposisi Sekda | 15 Menit | Disposisi | Disposisi Kaban (Lisan/Tertulis) |
| 5 | Menugaskan Kabid Bangpeg melakukan persiapan kegiatan pengadaan CPNS | | | | | | □ | | | Disposisi Kaban, Surat Persetujuan Pengadaan CPNS | 30 Menit | Disposisi | Disposisi Kabid (Lisan/Tertulis) |
| 6 | Menugaskan Kasubid Formasi dan Seleksi untuk mempersiapkan dan membuat konsep kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan seleksi penerimaan CPNS | | | | | | □ | | | Disposisi Kabid, Surat Persetujuan Pengadaan CPNS | 30 Menit | Disposisi | |
| 7 | Membuat konsep kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan seleksi penerimaan CPNS | | | | | | □ | | | Surat Persetujuan Pengadaan CPNS | 3 hari | Konsep kelengkapan administrasi dan teknis | Termasuk pembentukan Panitia Pengadaan CPNS |
| 8 | Kasubid menugaskan staf memproses konsep kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan seleksi penerimaan CPNS | | | | | | | □ | | Konsep kelengkapan administrasi dan teknis | 1 hari | Konsep kelengkapan administrasi dan teknis | |
| 9 | Staf menyerahkan konsep kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan seleksi penerimaan CPNS kepada Kasubid untuk dikoreksi | | | | | | | □ | | Konsep kelengkapan administrasi dan teknis | 10 Menit | Konsep kelengkapan administrasi dan teknis | Konsep administrasi dan teknis telah dikoreksi kasubid |
| 10 | Membuat nota dinas dan menyerahkan konsep kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan seleksi penerimaan CPNS kepada Kabid untuk dikoreksi | | | | | | | □ | | Konsep Nota Dinas dan kelengkapan administrasi dan teknis | 30 Menit | Nota Dinas, konsep kelengkapan administrasi dan teknis | |
| 11 | Meneliti, memaraf nota dinas dan konsep kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan seleksi penerimaan CPNS dan menyerahkan kepada Sekban untuk direview | | | | | | | □ | | Nota Dinas, konsep kelengkapan administrasi dan teknis | 20 Menit | Disposisi | Konsep administrasi dan teknis telah dikoreksi dan difaraf Kabid |
| 12 | Memaraf nota dinas dan mereview konsep kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan seleksi penerimaan CPNS | | | | | | | □ | | Nota Dinas, konsep kelengkapan administrasi dan teknis | 15 Menit | Nota Dinas, konsep kelengkapan administrasi dan teknis | Konsep administrasi dan teknis telah direview dan difaraf Sekban |
| 13 | Menandatangani nota dinas dan memaraf konsep kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan seleksi penerimaan CPNS dan diserahkan kepada Asisten Administrasi | | | | | | | □ | | Nota Dinas, konsep kelengkapan administrasi dan teknis | 10 Menit | Nota Dinas, konsep kelengkapan administrasi dan teknis | |
| 14 | Memberi persetujuan, memaraf nota dinas dan konsep kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan seleksi penerimaan CPNS | | | | | | | □ | | Nota Dinas, konsep kelengkapan administrasi dan teknis | 10 Menit | Disposisi | Konsep administrasi dan teknis telah disetujui dan difaraf Asisten |
| 15 | Memberi persetujuan nota dinas dan memaraf konsep kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan seleksi penerimaan CPNS | | | | | | | □ | | Nota Dinas, konsep kelengkapan administrasi dan teknis | 15 Menit | Disposisi | Konsep administrasi dan teknis telah disetujui dan difaraf Sekda |
| 16 | Menandatangani konsep kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan seleksi penerimaan CPNS | □ | | | | | | | | Nota Dinas, konsep kelengkapan administrasi dan teknis | 15 Menit | Kelengkapan administrasi dan teknis | |
| 17 | Melaksanakan penyelenggaraan seleksi CPNS | | | | | | | | | Kelengkapan administrasi dan teknis | 15 hari | Pelaksanaan Seleksi CPNS | Seleksi Adm 14 hari, tes tertulis 1 hari |








SOP Penyusunan Formasi PNS

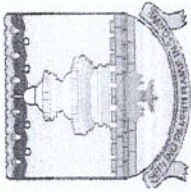
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-------|---------|-------|--------|-------|---------|-----------|--|----------|--|--|
| | | Walikota | Sekda | Asisten | Kaban | Sekban | Kabid | Kasubid | Staf | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | MenegPan dan RB mengirimkan surat beserta contoh format-format Isian Penyusunan Formasi Pegawai kepada Walikota up. Sekretaris Daerah | ○ | | | | | | | | Surat Penyusunan Formasi | 10 Menit | Surat Penyusunan Formasi | Ajudan Walikota meneruskan surat kepada Sekda |
| 2 | Menerima surat beserta contoh format-format Isian Penyusunan Formasi | | □ | | | | | | | Surat Penyusunan Formasi | 10 Menit | Disposisi | Sekda menugaskan Kaban melakukan persiapan rapat teknis |
| 3 | Melakukan rapat teknis untuk menindaklanjuti Surat MenegPan dan RB mengenai Penyusunan Formasi Pegawai | | □ | □ | □ | □ | □ | □ | | Surat Penyusunan Formasi | 90 Menit | Notulen Rapat, Disposisi Sekda | Inspektur, Kadis Pendidikan dan Kadis Kesehatan juga dikutsertakan |
| 4 | Menugaskan kepada Kaban untuk menindaklanjuti hasil rapat | | | | □ | | | | | Notulen Rapat, Disposisi Sekda | 15 Menit | Disposisi | |
| 5 | Menugaskan Kabid Bangpeg melakukan persiapan kegiatan Penyusunan Formasi Pegawai | | | | | | □ | | | Notulen Rapat, Disposisi Kaban | 30 Menit | Disposisi | |
| 6 | Menugaskan Kasubid Formasi dan Seleksi untuk menindaklanjuti surat MenegPan dan RB dengan melakukan pendataan dan mengisi format-format lampiran surat | | | | | | □ | | | Disposisi Kabid | 30 Menit | Surat Penyusunan Formasi | |
| 7 | Kasubid Formasi dan Seleksi melaksanakan pendataan dan melakukan pengisian format-format sesuai hasil pendataan | | | | | | □ | | | Surat Penyusunan Formasi | 10 hari | Konsep format-format isian data pegawai | |
| 8 | Kasubid menugaskan staf memproses pengisian format-format sesuai hasil pendataan | | | | | | □ | | | Konsep format-format isian data pegawai | 5 hari | Format-format isian data pegawai | |
| 9 | Staf menyerahkan format-format Isian Penyusunan Formasi Pegawai kepada Kasubid untuk dikoreksi | | | | | | □ | ◇ | | Format-format isian data pegawai | 10 Menit | Format-format isian data pegawai | Format-format isian data pegawai telah dikoreksi Kasubid |
| 10 | Kasubid membuat nota dinas dan menyerahkan format-format Isian Penyusunan Formasi Pegawai kepada Kabid untuk dikoreksi | | | | | | □ | ◇ | | Format-format isian data pegawai | 10 Menit | Nota Dinas, Format-format isian data pegawai | |
| 11 | Kabid meneliti, memaraf nota dinas dan format-format Isian Penyusunan Formasi Pegawai dan menyerahkan kepada Sekban untuk direview | | | | | | □ | ◇ | | Nota Dinas, Format-format isian data pegawai | 30 Menit | Nota Dinas, Format-format isian data pegawai | Format-format isian data pegawai telah dikoreksi Kabid |
| 12 | Sekban memaraf nota dinas dan mereview format-format Isian Penyusunan Formasi Pegawai | | | | | | □ | ◇ | | Nota Dinas, Format-format isian data pegawai | 20 Menit | Nota Dinas, Format-format isian data pegawai | Format-format isian data pegawai telah direview dan difaraf Sekban |
| 13 | Kaban menandatangani nota dinas dan memaraf format-format Isian Penyusunan Formasi Pegawai dan diserahkan kepada Asisten Administrasi | | | | | | □ | ◇ | | Nota Dinas, Format-format isian data pegawai | 10 Menit | Nota Dinas, Format-format isian data pegawai | |
| 14 | Asisten Administrasi memberi persetujuan nota dinas dan memaraf format-format isian dan meneruskan kepada Sekda | | | | | | □ | ◇ | | Nota Dinas, Format-format isian data pegawai | 10 Menit | Disposisi | Format-format isian data pegawai telah disetujui dan difaraf Asisten |
| 15 | Sekda memberi persetujuan nota dinas dan memaraf format-format isian dan meneruskan kepada Walikota | | | | | | □ | ◇ | | Nota Dinas, Format-format isian data pegawai | 15 Menit | Disposisi | Format-format isian data pegawai telah disetujui dan difaraf Sekda |
| 16 | Menandatangani format-format isian Formasi Pegawai | □ | | | | | | | | Format-format isian data pegawai | 15 Menit | Format-format isian data pegawai | Format-format isian data pegawai telah ditandatangani oleh Walikota |
| 17 | Menyampaikan Formasi PNS kepada MenegPan dan RB melalui Gubernur | | | | | | | | | Format-format isian data pegawai | 3 hari | Formasi PNS | Perjalanan Dinas Luar Daerah 3 hari |

| | | |
|---|-------------------|--------------------------------|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SERANG</p> <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERANG</p> | Nomor SOP | 13 / SOP / BKPSDM / 2013 |
| | Tanggal Pembuatan | 13 Agustus 2013 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 20 Agustus 2013 |
| | Disahkan oleh | Kepala BKPSDM Kabupaten Serang |
| | Nama SOP | Pemberian Tugas Belajar |


| | |
|--|--|
| <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SMA atau sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer | |
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang undang Nomor 8 tahun 1974 2 SE Menteri PAN RB Nomor 04 tahun 2013 3 Peraturan Bupati Serang Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Ijin Belajar, Tugas Belajar dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah 4 Peraturan Bupati Serang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar | <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, ATK 2. Printer |
| <p>Keterkaitan</p> | <p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya maka pelayanan Pemberian Tugas Belajar tidak akan terlaksana sesuai dengan peraturan |

TUGAS BELAJAR

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|-----|--|--|---|---|---|----------------------|-----------------|--|------|
| | | Staf Pelaksana | Kepala Sub Bidang | Kepala Bidang | Kepala BKPSDM | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima berkas dan usulan yang masuk |  | | | | Berkas dan usulan | 1 menit | Berkas dan usulan telah dilengkapi lembar disposisi | |
| 2 | Melakukan verifikasi berkas | |  | | | Berkas dan usulan | 3 menit | Analisa kelayakan konsep SK | |
| 3 | Mengetik Konsep Surat Keputusan Bupati tentang Tugas Belajar dan surat pengantar |  | | | | Komputer dan Printer | 10 menit | konsep SK | |
| 4 | Memaraf Konsep SK Bupati tentang Tugas Belajar dan surat pengantar | |  | | | konsep SK | 3 menit | konsep SK | |
| 5 | Memaraf Konsep SK Bupati tentang Tugas Belajar dan surat pengantar | | |  | | konsep SK | 3 menit | konsep SK dan surat pengantar | |
| 6 | Memaraf Konsep SK Bupati tentang Tugas Belajar dan menandatangani surat pengantar | | | |  | konsep SK | 3 menit | konsep SK dan surat pengantar | |
| 7 | Mengirimkan Konsep Surat Keputusan Bupati tentang Tugas Belajar dan Surat Pengantar ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah |  | | | | | 1 jam | konsep SK dan surat pengantar diserahkan ke Bagian Hukum | |
| | | Jumlah Waktu | | | | | 24 Menit | | |

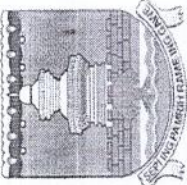




PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERANG

| | |
|------------------------|---|
| Nomor SOP | 12/SOP/BKPSDM /2018 |
| Tanggal Pembuat | 13 Agustus 2018 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 20 Agustus 2018 |
| Disahkan oleh | Kepala-BKPSDM Kabupaten Serang  H. RIFAH MAFTUTI, SH, M.Si NIP. 19590814 198603 2 017 |
| Nama SOP | SOP PELAYANAN IJIN BELAJAR |
| Kualifikasi Pelaksana | 1. Menguasai dan bisa mengoperasikan Komputer 2. Memahami tugas dan fungsi kesekretariatan |
| Dasar Hukum | 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Tahun 54 Peraturan Pemerintah Tahun 54 Tahun 2003 ; tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah no. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat ; 4 Peraturan Bupati Serang No. 6 Tahun 2010 jo Peraturan Bupati Serang No. 8 Tahun 2013 tentang Ijin Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang; 5 Perbup No. 46 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang. |
| Peralatan/Perlengkapan | 1 Komputer yang dilengkapi Aplikasi Excel 2 Jaringan Internet 3 Printer 4 Kertas 5 perlengkapan arsip |
| Keterkaitan | 1 SOP Kenaikan Pangkat 2 SOP Pencantuman Gelar 3 SOP Penyesuaian Ijazah |

SOP PELAYANAN USULAN IZIN BELAJAR

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|--------------|-------------------------------|-----------------------|--------------|--|----------|--|-----|
| | | KABID ADPEG | KASUBID KEPANGKATAN & PENSIUN | PEMROSES ADMINISTRASI | KEPALA BADAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Kepala Bidang Memberikan disposisi usulan ijin Belajar kepada Kasubid Kepangkatan dan pensiun untuk diproses | | | | | Surat Pengantar Rekomendasi dari Unit Kerja, SK Pangkat Terakhir, SKP Tahun Terakhir, Surat Keterangan dari kampus Bukan Kelas Jauh (Bagi Diluar Banten), Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Jam Kerja (Bagi Diluar Banten), Ijazah Terakhir dan transkrip nilai, Surat Pernyataan Pengawas Pembina | 5 Menit | Berkas Usulan Permohonan Ijin Belajar | |
| 2 | Kasubid Kepangkatan dan Pensiun menyerahkan disposisi surat ijin belajar ke pemroses administrasi untuk di buat surat ijin belajar | | | | | Berkas Usulan Permohonan ijin Belajar beserta lampiran berkasnya | 5 menit | Berkas Usulan Permohonan Ijin Belajar | |
| 3 | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin belajar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap mengetik draft surat usulan izin belajar pemohon. | | | | | Berkas Usulan Permohonan Ijin Draft Surat Usulan Ijin beserta lampiran berkasnya | 15 Menit | Draft Surat Usulan Ijin beserta lampiran berkas | |
| 4 | Menyerahkan draft surat usulan ijin belajar pemohon beserta kelengkapannya ke Kasubid Kepangkatan dan Pensiun untuk diperiksa, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kabid Administrasi Kepegawaian. | | | | | Draft Surat Usulan Ijin beserta lampirannya | 10 Menit | Draft Surat Usulan Ijin beserta lampirannya yang sudah diperiksa Kasubid Kepangkatan dan Pensiun | |
| 5 | Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian memeriksa draft surat usulan ijin belajar, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasubid Kepangkatan dan Pensiun untuk diperbaiki, jika disetujui diparaf dan disampaikan kepada Kepala Badan. | | | | | Draft Surat Usulan beserta lampirannya yang sudah diperiksa Kabid Adpeg Kasubid Kepangkatan dan Pensiun | 10 Menit | Draft Surat Usulan Ijin beserta lampirannya yang sudah diparaf Kabid administrasi Kepegangkatan | |
| 6 | Meneliti draft surat usulan izin belajar, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani. | | | | | Draft Surat Usulan Ijin beserta lampirannya yang sudah diparaf Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian dan Kasubid Kepangkatan dan Pensiun | 10 Menit | Surat Usulan Ijin Belajar yang sudah ditandatangani | |
| 7 | Menerima surat usulan ijin belajar atau tugas belajar yang sudah ditandatangani, memberikan cap dan mengarsipkan surat tersebut kemudian diserahkan kepada pemohon. | | | | | Surat Usulan Ijin Belajar yang sudah ditandatangani | 5 Menit | Surat Usulan Ijin Belajar yang sudah diarsipkan dan diserahkan kepada pemohon | |
| | | Jumlah Waktu | | | | | 40 Menit | | |

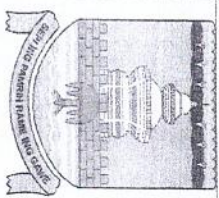
| | |
|---|--|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SERANG</p> <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERANG</p> <p style="text-align: center;">Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Sekretariat</p> | <p>Nomor SOP : 071.502./BKPSDM 2018</p> <p>Tanggal Pembuatan : 03 Agustus 2018</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif : 06 Agustus 2018</p> <p>Disahkan oleh</p> <div style="text-align: center;">   Hj. RIF'AH MAFTUTI,SH,M.Si S/NIP. 19590814 198603 2 017 </div> <p>Kepala BKPSDM Kabupaten Serang</p> |
| <p>Nama SOP</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> | <p>Permohonan Surat Izin Cuti Bagi Pegawai BKPSDM Kabupaten Serang</p> <p>1. Menguasai dan bisa mengoperasikan Teknologi Informasi/Komputer</p> <p>2. Memahami tugas dan fungsi kesekretariatan</p> <p>3. Memahami proses pemberian cuti</p> |
| <p>Peralatan/Perlengkapan</p> | <p>1. Komputer</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Kertas</p> <p>5. Buku agenda</p> |
| <p>Peringatan</p> | <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>1. Memeriksa Kelengkapan Berkas Usulan Cuti</p> <p>2. Memproses Surat Izin Cuti</p> |
| <p>Dasar Hukum</p> | <p>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1996 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil</p> <p>3. SE Kepala BKN Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil</p> |
| <p>Keterkaitan</p> | <p>1. SOP Surat Masuk</p> <p>2. SOP Surat Keluar</p> |
| <p>Peringatan</p> | <p>1. Keterlambatan Penyampaian Usulan Cuti memperlambat penerbitan Surat Izin Cuti</p> <p>2. Kesalahan Perhitungan Cuti</p> <p>3. Keterlambatan Penandatanganan Surat Izin Cuti dapat memperlambat Pelayanan</p> |

Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. | |
|-----|---|-----------|-----------------|----------------------------|-------------------|---------------|--|---------------------|---|------|--|
| | | Pemohon | Fungsional Umum | Kasubag Umum & Kepegawaian | Sekretaris BKPSDM | Kepala BKPSDM | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS kepada Fungsional Umum selaku Pemroses Administrasi Kepegawaian | | Tidak | | | | Permohonan Surat Izin Cuti, Surat Keterangan Dokter (khusus cuti bersalin) | 5 Menit | Penyampaian berkas Permohonan Surat Izin Cuti | | |
| 2 | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS dan rekapitulasi cuti PNS, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika lengkap membuat draft Surat Izin Cuti | | | | | | Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti yang sudah diperiksa | 15 Menit | Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti yang sudah diperiksa | | |
| 3 | Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum selaku Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan Kepada Sekretaris BKPSDM | Tidak | | | | | Draft Surat Izin Cuti dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti | 10 Menit | Draft Surat Izin Cuti yang sudah diperiksa | | |
| 4 | Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan Kepada Kepala BKPSDM | | | | | | Draft Surat Izin Cuti dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti | 10 Menit | Draft Surat Izin Cuti yang sudah diperiksa | | |
| 5 | Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BKPSDM untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani | | | | | | Draft Surat Izin Cuti dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti | 10 Menit | Surat Izin Cuti yang sudah ditandatangani | | |
| 6 | Memberi Nomor Surat Izin Cuti PNS, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada Pemohon | | | | | | Buku Agenda dan Surat Izin Cuti yang sudah ditandatangani | 10 menit | Surat Izin Cuti yang sudah di agendakan | | |
| 7 | Menerima Surat Izin Cuti PNS dan menandatangani tanda terima pada buku agenda | | | | | | Surat Izin Cuti | 5 menit | Surat Izin Cuti diterima oleh Pemohon | | |
| | | | | | | | | 65 Menit | | | |
| | | | | | | | | Jumlah Waktu | | | |

IDENTIFIKASI LANGKAH PENYUSUNAN SOP PERMOHONAN SURAT IZIN CUTI PNS

| | | |
|---------------|---|---|
| LANGKAH AWAL | 1 | Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS kepada Fungsional Umum selaku Pemroses Administrasi Kepegawaian |
| | 2 | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS dan rekapitulasi cuti PNS, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika lengkap membuat draft Surat Izin Cuti |
| | 3 | Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum selaku Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan Kepada Sekretaris BKPSDM |
| | 4 | Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan Kepada Kepala BKPSDM |
| | 5 | Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BKPSDM untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani |
| | 6 | Memberi Nomor Surat Izin Cuti PNS, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada Pemohon |
| LANGKAH AKHIR | 7 | Menerima Surat Izin Cuti PNS dan menandatangani tanda terima pada buku agenda |



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. Ust Uzeir Yahya No. 1 Serang Banten

| | |
|-------------------|-------------------|
| Nomor SOP | 06 /SOP/BKPSDM/18 |
| TanggalPembuatan | 01 Agustus 2018 |
| TanggalRevisi | |
| TanggalPengesahan | 06 Agustus 2018 |

Disahkan oleh
Kepala BKPSDM
Kabupaten Serang



| | |
|----------|---------------------------------------|
| Nama SOP | SOP Bimtek Struktural Pola Pengiriman |
|----------|---------------------------------------|

DasarHukum

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang.
4. Peraturan Bupati Serang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kabupaten Serang
5. Peraturan Bupati Nomor 87 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Serang
6. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang

KualifikasiPelaksana

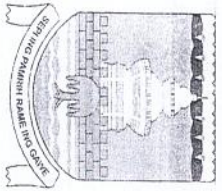
1. Memahami peraturan Diklat Struktural Pola Pengiriman.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan *Microsoft Office* dan *Excel*.
3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi dengan baik
4. Memahami pembuatan laporan dan tata raskah dinas.

| | |
|---|---|
| <p>Keterkaitan</p> <p>SOP Perencanaan Diklat</p> | <p>Peralatan / pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra BKPSDM Kabupaten Serang 2. Renja BKPSDM Kabupaten Serang 3. DPA BKPSDM Kabupaten Serang 4. Komputer/Laptop 5. Kertas 6. Printer |
| <p>Peringatan</p> <p>- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak: <i>Tahapannya pelaksanaan Diklat Struktural Pola Pengiriman</i></p> <p>- Permasalahan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Adanya lembaga penyelenggara Diklat yang tidak terakreditasi b. Jumlah JP tidak sesuai dengan yang ada dalam brosur penawaran diklat c. Materi diklat tidak sesuai dengan yang di harapkan <p>- Cara mengatasi permasalahan yang mungkin terjadi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Adanya referensi lembaga kediklatan yang terakreditasi untuk melakukan kerjasama dengan pihak pengirim b. Harus ada aturan yang tegas mengenai Jp dan materi yang diberikan oleh lembaga penyelenggara sehingga peserta diklat dapat mengimplementasikan pengetahuannya sesuai dengan yang di harapkan | <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan data manual</p> |


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DIKLAT STRUKTURAL POLA PENGIRIMAN
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERANG**

| No | Uraian Prosedur | Mutu Baku | | | | | Waktu | Output | Ket. | |
|----|--|----------------|--------------------|-------------------------------|-----------------------------------|-----|--|---------------------------------------|---|----|
| | | Kepala BKPSPDM | Sekretaris BKPSPDM | Kabid Pengembangan Kompetensi | Kasubid Diklat Jabatan Struktural | JFU | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Menerima surat penawaran diklat teknis struktural dari lembaga penyelenggara diklat dan permohonan dari OPD untuk melaksanakan Diklat Teknis Struktural Pola Pengiriman | | | | | | Surat penawaran dari Lembaga Penyelenggara Diklat dan surat permohonan Diklat dari OPD | 5 Menit | Surat penawaran penyelenggaraan diklat dan permohonan dari OPD lembar disposisi | |
| 2 | Kasubid Diklat Jabatan Struktural menerima disposisi dan membuat konsep, mengajukan anggaran kegiatan Diklat yang akan dilaksanakan dan membuat usulan calon peserta sesuai surat penawaran dari Lembaga penyelenggara diklat dan permohonan dari OPD untuk kegiatan Diklat Teknis Pola Struktural Pola Pengiriman | | | | | | 3 Jam | Konsep, Nota Dinas dan Surat Perintah | | |
| 3 | Memeriksa dan memaraf usulan kegiatan dan usulan calon peserta Diklat yang akan dilaksanakan | | | | | | 10 Menit | Catatan | | |
| 4 | Memeriksa dan memaraf usulan kegiatan dan usulan calon peserta Diklat ayang akan dilaksanakan | | | | | | 10 Menit | Catatan | | |
| 5 | Memeriksa dan menandatangani usulan kegiatan dan usulan calon peserta Diklat yang akan dilaksanakan | | | | | | | | | |
| 6 | Menerima surat yang sudah diandatangani dan memberi arahan kepada JFU untuk menindaklanjuti kegiatan yang akan dilaksanakan | | | | | | | 15 Menit | Konsep, Nota Dinas dan Surat Perintah | |
| 7 | Memberikan nomor surat, mengandatangani dan mengirimkan surat ke OPD yang akan melaksanakan Diklat dan menyampaikan surat usulan calon peserta diklat teknis struktural kepada lembaga penyelenggara diklat | | | | | | | 1 Hari | Surat Perintah Calon Peserta Diklat | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|----------|---|--|
| 8 | Kasubid melaporkan hasil dari kegiatan Diklat Struktural Pola Pengiriman kepada Kepala Bidang | | | | | | 15 Menit | Hasil Laporan | |
| 9 | Kepala Bidang melaporkan hasil kegiatan Diklat Struktural Pola Pengiriman kepada Kepala Badan | | | | | | 10 Menit | Hasil Laporan | |
| 10 | Kepala Badan Memeriksa hasil laporan kegiatan Diklat Struktural Pola Pengiriman untuk di tindaklanjuti | | | | | | 10 Menit | Hasil Laporan | |
| 11 | Kepala Bidang menyerahkan hasil laporan kepada Kasubid Diklat Jabatan Struktural untuk didokumentasikan | | | | | | 10 Menit | Hasil Laporan | |
| 12 | Kasubid Memerintahkan kepada FU untuk mendokumentasikan hasil laporan kegiatan | | | | | | 5 Menit | Hasil Laporan | |
| 13 | FU mendokumentasikan laporan hasil kegiatan Diklat Struktural Pola Pengiriman | | | | | | 5 Menit | Dokumen Laporan yang sudah disimpan dalam arsip | |



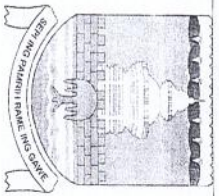
PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. Ust Uzeir Yahya No. 1 Serang Banten

| | | |
|-------------|--|--|
| | Nomor SOP | 05/SOP/BKPSDM/18 |
| | Tanggal Pembuatan | 01 Agustus 2018 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | 06 Agustus 2018 |
| | Disahkan oleh | Kepala BKPSDM Kabupaten Serang |
| | Nama SOP |  HJ. RIE'AH MAFTUTI, SH, M.Si NIP. 19590814 198603 2 017 |
| Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang;Peraturan Bupati Serang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kabupaten SerangPeraturan Bupati Nomor 87 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten SerangPeraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang | <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan Diklat Fungsional Pola Pengiriman.Memiliki kemampuan mengoperasikan <i>Microsoft Office</i> dan <i>Excel</i>.Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi dengan baikMemahami pembuatan laporan dan tata naskah dinas. |



| | |
|--|---|
| <p>Keterkaitan</p> <p>SOP Perencanaan Diklat</p> | <p>Peralatan / pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra BKPSDM Kabupaten Serang 2. Renja BKPSDM Kabupaten Serang 3. DPA BKPSDM Kabupaten Serang 4. Komputer/Laptop 5. Kertas 6. Printer |
| <p>Peringatan</p> <p>- Apabila SOP ini tidak dilaksanakanakan berdampak: <i>Tehambatnya pelaksanaan Diklat Struktural Pola Pengiriman</i></p> <p>- Permasalahan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan : a. Adanya lembaga penyelenggara Diklat yang tidak terakreditasi b. Jumlah JP tidak sesuai dengan yang ada dalam brosur penawaran diklat c. Materi diklat tidak sesuai dengan yang di harapkan</p> <p>- Cara mengatasi permasalahan yang mungkin terjadi: a. Adanya referensi lembaga kediklatan yang terakreditasi untuk melakukan kerjasama dengan pihak pengirim b. Harus ada aturan yang tegas mengenai Jp dan materi yang diberikan oleh lembaga penyelenggara sehingga peserta diklat dapat mengimplementasikan pengetahuannya sesuai dengan yang di harapkan</p> | <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan data manual</p> |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DIKLAT FUNGSIONAL POLA PENGIRIMAN
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

| No | Uratan Prosedur | Mutu Baku | | | | | Waktu | Output | Ket. | |
|----|---|---------------|-------------------|-------------------------------|-----------------------------------|-----|-------|----------|---------------------------------------|----|
| | | Kepala BKPSDM | Sekretaris BKPSDM | Kabid Pengembangan Kompetensi | Kasubid Diklat Jabatan Struktural | JFU | | | | |
| 1 | 1 Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Menerima surat penawaran diklat teknis struktural dari lembaga penyelenggara diklat dan permohonan dari OPD untuk melaksanakan Diklat Teknis Fungsional Pola Pengiriman | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2 | 2 Kasubid Diklat Jabatan Fungsional menerima disposisi dan membuat konsep, mengajukan anggaran kegiatan Diklat yang akan dilaksanakan dan membuat usulan calon peserta sesuai surat penawaran dari Lembaga penyelenggara diklat dan permohonan dari OPD untuk kegiatan Diklat Teknis Fungsional Pola Pengiriman | | | | | | | 3 Jam | Konsep, Nota Dinas dan Surat Perintah | |
| 3 | 3 Memeriksa dan memaraf usulan kegiatan dan usulan calon peserta Diklat yang akan dilaksanakan | | | | | | | 10 Menit | Catatan | |
| 4 | 4 Memeriksa dan memaraf usulan kegiatan dan usulan calon peserta Diklat yang akan dilaksanakan | | | | | | | 10 Menit | Catatan | |
| 5 | 5 Memeriksa dan menandatangani usulan kegiatan dan usulan calon peserta Diklat yang akan dilaksanakan | | | | | | | 10 Menit | Catatan | |
| 6 | 6 Menerima surat yang sudah ditandatangani dan memberi arahan kepada JFU untuk menindaklanjuti kegiatan yang akan dilaksanakan | | | | | | | 15 Menit | Konsep, Nota Dinas dan Surat Perintah | |

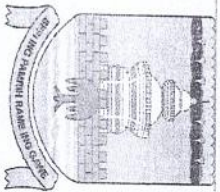


PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. Ust. Uzeir Yahya No. 1 Serang Banten


| | | |
|---|--|---|
| | Nomor SOP | 04 / SOP / BKPSDM / 18 |
| | Tanggal Pembuatan | 01 Agustus 2018 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | 06 Agustus 2018 |
| | Disahkan oleh |  Kepala BKPSDM Kabupaten Serang |
| | Nama SOP |  HI. RIFAH MAFTUTI, SH, M.SI NIP. 19590814 198603 2 017 |
| | | SOP Bimtek Fungsional Pola Penyelenggaraan |
| Dasar-Hukum | KualifikasiPelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;3. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang.4. Peraturan Bupati Serang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kabupaten Serang5. Peraturan Bupati Nomor 87 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Serang6. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan Bimtek Fungsional Pola Penyelenggaraan2. Memiliki kemampuan mengoperasikan <i>Microsoft Office</i> dan <i>Excel</i>.3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi dengan baik4. Memahami pembuatan laporan dan tata naskah dinas. | |

| | |
|---|---|
| Keterkaitan | Peralatan / pendataan |
| SOP Perencanaan Bimtek | <ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra BKPSDM Kabupaten Serang 2. Renja BKPSDM Kabupaten Serang 3. DPA BKPSDM Kabupaten Serang 4. Komputer/Laptop 5. Kertas 6. Printer |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| <p>- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak: <i>Tahapnya pelaksanaan Bimtek Struktural Pola Penyelenggaraan</i></p> <p>- Permasalahan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peserta yang dikirim oleh instansi tertuju kepada orang tertentu sehingga tidak ada pengembangan kompetensi untuk ASN yang lain. b. Peserta yang di kirim oleh instansi adalah tenaga honorer padahal sasaran utamanya adalah PNS <p>- Cara mengatasi permasalahan yang mungkin terjadi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Adanya peraturan yang mengatur bahwa peserta yang telah mengikuti bimtek harus menyampaikan ilmuanya kepada instansi sehingga adanya transfer ilmu dan pengembangan kompetensi dapat di rasakan oleh semua pihak b. Adanya aturan yang tegas bahwa instansi yang mengirimkan peserta non PNS tidak diperbolehkan untuk mengikuti kegiatan dan peserta akan di kembalikan ke instansi pengirim | Disimpan sebagai data elektronik dan data manual |

| | | | |
|----|--|----------|--------------------------------|
| 9 | Kepala Bidang memeriksa kesiapan akhir rencana pelaksanaan penyelenggaraan Bimtek jika setuju melaporkan kepada Kepala Badan jika tidak setuju memerintahkan TIM untuk menindaklanjuti | 1 Hari | Laporan kepada pimpinan |
| 10 | Kepala Badan memeriksa kesiapan akhir rencana pelaksanaan penyelenggaraan Bimtek jika setuju memerintahkan kepada Kepala Bidang untuk melaksanakan sesuai jadwal, jika tidak setuju memerintahkan kepada Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti | 1 Hari | Instruksi |
| 11 | Kepala Bidang memerintahkan TIM untuk melaksanakan penyelenggaraan Bimtek | 15 Menit | Penyelenggaraan Bimtek |
| 12 | TIM melaksanakan Bimtek dan melaporkan hasil hasilnya kepada Kepala Bidang | 15 Menit | Hasil Laporan |
| 13 | Kepala Bidang memeriksa laporan TIM atas penyelenggaraan Bimtek, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Badan | 15 Menit | Hasil Laporan |
| 14 | Kepala Badan memeriksa hasil laporan penyelenggaraan Bimtek, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti, dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala bidang untuk diperbaiki. | 15 Menit | Catatan |
| 15 | Kepala Bidang menyerahkan dokumen hasil penyelenggaraan Bimtek kepada Kasubid untuk didokumentasikan | 45 Menit | Dokumen hasil penyelenggaraan |
| 16 | Kasubid Menugaskan FU untuk mendokumentasikan | 15 Menit | Dokumen |
| 17 | FU mendokumentasikan dokumen laporan penyelenggaraan Bimtek | 15 Menit | Dokumen yang sudah di arsipkan |



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. Ust. Uzeir Yahya No. 1 Serang Banten

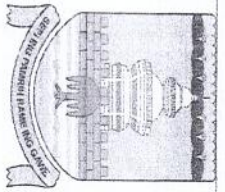
| | | |
|--------------------|--|--|
| | Nomor SOP | 03 /SOP/BKPSDM/K |
| | Tanggal Pembuatan | 01 Agustus 2018 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | 06 Agustus 2018 |
| | Disahkan oleh |  Kepala BKPSDM Kabupaten Serang |
| | Nama SOP | SOP Bimtek Struktural Pola Penyelenggaraan |
| | Kualifikasi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan Bimtek Struktural Pola Penyelenggaraan2. Memiliki kemampuan mengoperasikan <i>Microsoft Office</i> dan <i>Excel</i>.3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi dengan baik4. Memahami pembuatan laporan dan tata naskah dinas. |
| Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;3. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang.4. Peraturan Bupati Serang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kabupaten Serang5. Peraturan Bupati Nomor 87 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urutan Tugas Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Serang6. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang | |

| | |
|---|---|
| <p>Keterangan</p> <p>SOP Perencanaan Bimtek</p> | <p>Peralatan / pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra BKPSDM Kabupaten Serang 2. Renja BKPSDMI Kabupaten Serang 3. DPA BKPSDMI Kabupaten Serang 4. Komputer/Laptop 5. Kertas 6. Printer |
| <p>Peringatan</p> <p>- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak: <i>Tehambatnya pelaksanaan Bimtek Struktural Pola Penyelenggaraan</i></p> <p>- Permasalahan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peserta yang dikirim oleh instansi tertuju kepada orang tertentu sehingga tidak ada pengembangan kompetensi untuk ASN yang lain. b. Peserta yang di kirim oleh instansi adalah tenaga honorer padahal sasaran utamanya adalah PNS <p>- Cara mengatasi permasalahan yang mungkin terjadi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Adanya peraturan yang mengatur bahwa peserta yang telah mengikuti bimtek harus menyampaikan ilmunya kepada instansi sehingga adanya transfer ilmu dan pengembangan kompetensi dapat di rasakan oleh semua pihak b. Adanya aturan yang tegas bahwa instansi yang mengirimkan peserta non PNS tidak diperbolehkan untuk mengikuti kegiatan dan peserta akan di kembalikan ke instansi pengirim | <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan data manual</p> |

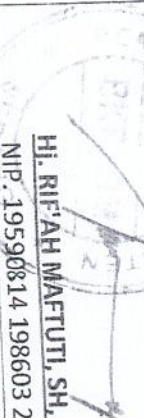
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIMBINGAN TEKNIS POLA PENYELENGGARAAN
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERANG**

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | Ket. | |
|----|--|---------------|-------------------------------|-----------------------------------|-----|-----|-------------------------|----------|--|--------|
| | | Kepala BKPSDM | Kabid Pengembangan Kompetensi | Kasubid Diklat Jabatan Struktural | JFU | TIM | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | 1 Kepala Bidang memerintahkan/mengusulkan Kasubid Diklat Jabatan Struktural untuk mempersiapkan penyelenggaraan Bimtek | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2 | 2 Kasubid mengusulkan Fungsional umum untuk menyiapkan bahan penyelenggaraan Bimtek | | | | | | | 15 Menit | Bahan Bimtek | |
| 3 | 3 Fungsional umum menyiapkan data/bahan Bimtek dan menyerahkan kepada Kasubid | | | | | | | 1 Hari | Bahan Bimtek | |
| 4 | 4 Kasubid memeriksa kelengkapan persiapan penyelenggaraan Bimtek. Jika setuju melaporkan kepada Kepala Bidang, dan apabila tidak setuju akan dilakukan perbaikan | | | | | | | 1 Jam | Konsep Penyelenggaraan Bimtek | |
| 5 | 5 Kepala Bidang memeriksa kelengkapan persiapan penyelenggaraan Bimtek. Jika setuju melaporkan kepada Kepala Badan, dan apabila tidak setuju akan dikembalikan kepada Kasubid untuk dilengkap/diperbaiki | | | | | | | 15 Menit | Konsep Penyelenggaraan Bimtek | |
| 6 | 6 Kepala Badan memeriksa kesiapan penyelenggaraan Bimtek. Jika setuju memerintahkan Kasubid untuk menyiapkan seluruh kelengkapan penyelenggaraan Bimtek sesuai dengan rencana. Jika tidak setuju memerintahkan Kepala Bidang untuk dilengkap/diperbaiki. | | | | | | | 15 Menit | Disposisi | |
| 7 | 7 Kepala Bidang memerintahkan Tim untuk menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan Bimtek | | | | | | | 1 Hari | Kelengkapan persiapan Bimtek | |
| 8 | 8 Tim menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan Bimtek dan melaporkan kepada Kepala Bidang | | | | | | | 1 Hari | Laporan persiapan Penyelenggaraan Bimtek | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|----------|--------------------------------|--|
| 9 | Kepala Bidang memeriksa kesiapan akhir rencana pelaksanaan penyelenggaraan Bimtek, jika setuju melaporkannya kepada Kepala Badan jika tidak setuju memerintahkan TIM untuk menindaklanjuti | | | | | | 1 Hari | Laporan kepada pimpinan | |
| 10 | Kepala Badan memeriksa kesiapan akhir rencana pelaksanaan penyelenggaraan Bimtek, jika setuju memerintahkan kepada Kepala Bidang untuk melaksanakan sesuai jadwal, jika tidak setuju memerintahkan kepada Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti | | | | | | 1 Hari | Intruksi | |
| 11 | Kepala Bidang memerintahkan TIM untuk melaksanakan penyelenggaraan Bimtek | | | | | | 15 Menit | Penyelenggaraan Bimtek | |
| 12 | TIM melaksanakan Bimtek dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang | | | | | | 15 Menit | Hasil Laporan | |
| 13 | Kepala Bidang memeriksa laporan TIM atas penyelenggaraan Bimtek, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Badan | | | | | | 15 Menit | Hasil Laporan | |
| 14 | Kepala Badan memeriksa hasil laporan penyelenggaraan Bimtek, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti, dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala bidang untuk diperbaiki. | | | | | | 15 Menit | Catatan | |
| 15 | Kepala Bidang menyerahkan dokumen hasil penyelenggaraan Bimtek kepada Kasubid untuk didokumentasikan | | | | | | 45 Menit | Dokumen hasil penyelenggaraan | |
| 16 | Kasubid Menugaskan FU untuk mendokumentasikan | | | | | | 15 Menit | Dokumen | |
| 17 | FU mendokumentasikan dokumen laporan penyelenggaraan Bimtek | | | | | | 15 Menit | Dokumen yang sudah di arsipkan | |



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. Ustadz Uzeir Yahya No. 1 Serang Banten

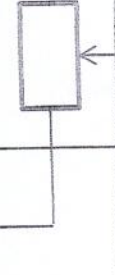

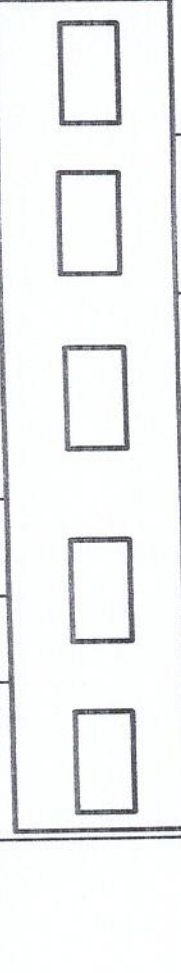






| | | | |
|-------------|---|-----------------------|--|
| Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara3. Peraturan Kepala LAN Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III4. Peraturan Kepala LAN Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan II5. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang.6. Peraturan Bupati Serang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Serang7. Peraturan Bupati Nomor 87 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Serang8. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang | Nomor SOP | 02/SOP/BKPSDM/2018 |
| | | Tanggal Pembuatan | 01 Agustus 2018 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Pengesahan | 06 Agustus 2018 |
| | | Disahkan oleh | Kepala BKPSDM Kabupaten Serang |
| | | Nama SOP |  HJ. RIFA'AH MAFTUTI, SH, M.SI NIP. 19590814 198603 2 017 |
| | | Kualifikasi Pelaksana | SOP Penyelenggaraan Diklat Prajabatan dan Diklat Dasar CPNS |
| | | | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan Diklat Prajabatan dan Diklat Dasar CPNS.2. Memiliki kemampuan mengoperasikan <i>Microsoft Office</i> dan <i>Excel</i>.3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi dengan baik4. Memahami pembuatan laporan dan tata naskah dinas. |

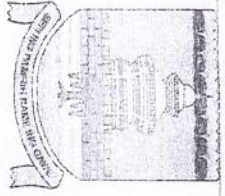
| | |
|---|--|
| <p>Keterangan</p> <p>SOP Perencanaan Diklat</p> | <p>Peralatan / pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra BKPSDM Kab. Serang 2. Renja BKPSDM Kabupaten Serang 3. DPA BKPSDM Kabupaten Serang 4. Komputer/Laptop 5. Kertas 6. Printer |
| <p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak: <ul style="list-style-type: none"> <i>Tahapannya pelaksanaan Diklat Prajabatan dan Diklat Dasar CPNS</i> - Permasalahan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> a. Peserta Diklat tidak mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh lembaga penyelenggara akhirnya dinyatakan tidak lulus. b. Kurangnya koordinasi yang baik dengan lembaga penyelenggara Diklat, sehingga adanya usulan diklat yang belum terpenuhi. - Cara mengatasi permasalahan yang mungkin terjadi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendataan Peserta yang akan mengikuti Diklat Prajabatan dan Diklat Dasar untuk tahun berikutnya paling lambat sudah diusulkan/dinformasikan kepada OPD b. Sebelum dikirimkan ke lembaga Diklat Terakreditasi, peserta diberikan pengarahan program dan kegiatan sehingga dalam pelaksanaan kegiatan mereka sudah mengetahui tahapan yang harus dilalui. c. Usulan Diklat ke lembaga penyelenggara seharusnya di buat sebelum tahun berjalan. | <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan data manual</p> |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 BIDIKSI DAN PELATIHAN PRAJABATAN DAN DI
 PENYELENGGARAAN
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

DASAR CPNS

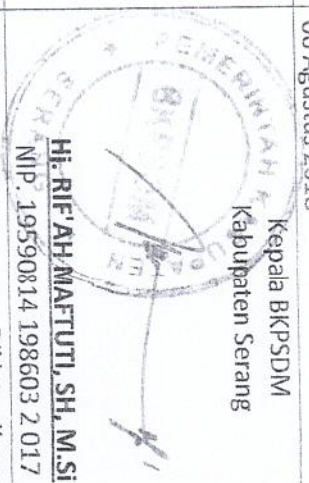
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | Output | Ket. |
|----|--|---------------|-------------------|-------------------------------|----------------------------|-----|--|----------|---|------|
| | | Kepala BKPSDM | Sekretaris BKPSDM | Kabid Pengembangan Kompetensi | Kasubid Jabatan Struktural | JFU | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | | |
| 1 | 1 Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi memintakan kepada Kasubid Diklat Jabatan Struktural untuk mendata CPNS yang akan mengikuti Diklat Prajabatan dan Diklat Dasar CPNS | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | 11 | 12 |
| 2 | 2 Kepala Sub Bidang Diklat Jabatan Struktural memerintahkan kepada FU untuk mendata CPNS yang akan mengikuti Diklat Prajabatan dan Diklat Dasar CPNS | | | | | | | | Arahan kepada FU | |
| 3 | 3 a Pendataan CPNS yang belum emngikuti Diklat Prajabatan/Diklat Dasar b Memverifikasi Data CPNS yang sudah memenuhi persyaratan untuk mengikuti Diklat Prajabatan/Diklat Dasar | | | | | | 1 Berbadan sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah; 2 Pengusasan dari instansinya yang dibuktikan dengan surat tugas; | 1 Hari | Data CPNS yang sudah di verifikasi | |
| 4 | 4 Membuat konsep dan memaraf surat kesediaan untuk fasilitasi Diklat Prajabatan kepada Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi | | | | | | 3 Persyaratan lain yang ditetapkan oleh lembaga penyelenggara Diklat | 30 Menit | Draft Surat Kesediaan untuk fasilitasi Diklat Prajabatan dan Diklat Dasar CPNS | |
| 5 | 5 Memeriksa dan memaraf surat kesediaan untuk fasilitasi Diklat Prajabatan kepada Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi | | | | | | | 15 Menit | Surat Kesediaan untuk fasilitasi Diklat Prajabatan dan Diklat Dasar CPNS yang sudah di paraf | |
| 6 | 6 Memeriksa dan memaraf surat kesediaan untuk fasilitasi Diklat Prajabatan kepada Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi | | | | | | | 15 Menit | Surat Kesediaan untuk fasilitasi Diklat Prajabatan dan Diklat Dasar CPNS yang sudah di paraf | |
| 7 | 7 Memeriksa dan menandatangani surat kesediaan untuk fasilitasi Diklat Prajabatan kepada Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi | | | | | | | 15 Menit | Surat Kesediaan untuk fasilitasi Diklat Prajabatan dan Diklat Dasar CPNS yang sudah diandatangani | |

| | | | | |
|----|---|---|----------|---|
| 8 | Menerima surat yang sudah diandatangani oleh Kepala Badan untuk fasilitasi Diklat Prajabatan dan Diklat Dasar CPNS kepada Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi | | 3 Menit | Surat yang sudah di tandatangan oleh Kepala Badan |
| 9 | Mengirim surat kesediaan untuk fasilitasi Diklat Prajabatan dan Diklat Dasar CPNS kepada Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi |  | 1 Hari | Surat Kesediaan untuk fasilitasi Diklat Prajabatan dan Diklat Dasar CPNS |
| 10 | Menerima surat jawaban tentang kesediaan untuk fasilitasi Diklat Prajabatan dan Diklat Dasar CPNS dari Lembaga Penyelenggaraan Diklat Terakreditasi, baik melalui pengiriman maupun kerjasama terbatas |  | 1 Hari | Surat jawaban Kesediaan untuk Diklat Prajabatan dan Diklat Dasar CPNS/fasilitasi Diklat |
| 11 | <p>a Penyusunan Surat Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama (MoU) dengan lembaga penyelenggara diklat yang terakreditasi</p> <p>b Apabila pengiriman maka BKPSDM menyerahkan biaya diklat sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh LAN-RI serta mengirimkan peserta</p> <p>c Apabila Fasilitasi maka BKPSDM menganggarkan biaya diklat sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh LAN-RI</p> |  | 1 Hari | Surat kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama (MoU) |
| 12 | Melakukan pelaporan mengenai persiapan pelaksanaan Diklat Prajabatan dan Diklat Dasar CPNS kepada pimpinan |  | 15 Menit | Arahan Pimpinan |
| 13 | Menerima laporan terkait pelaksanaan Diklat Prajabatan dan Diklat Dasar CPNS |  | 15 Menit | Hasil Laporan |
| 14 | Menerima laporan dan memberikan arahan terkait pelaksanaan Diklat Prajabatan dan Diklat Dasar CPNS |  | 15 Menit | Arahan Pimpinan |
| 15 | Menerima arahan dari pimpinan dan mengarahkan Kasubid |  | 15 Menit | Arahan Pimpinan |
| 16 | Membuat Konsep Surat Pemanggilan Peserta untuk mengikuti Diklat Prajabatan dan Diklat Dasar CPNS |  | 45 Menit | Draft surat pemanggilan peserta Diklat Prajabatan dan Diklat Dasar CPNS |
| 17 | Memeriksa dan memaraf surat Perintah pemanggilan peserta Diklat Prajabatan dan Diklat Dasar CPNS |  | 15 Menit | surat pemanggilan peserta Diklat Prajabatan dan Diklat Dasar CPNS yang sudah diparaf |
| 18 | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. Ust Uzair Yahya No. 1 Serang Banten

| | |
|--------------------|-----------------------------------|
| Nomor SOP | 01 /SOP/ BKPSDM/18 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Agustus 2018 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Pengesahan | 06 Agustus 2018 |
| Disahkan oleh | Kepala BKPSDM Kabupaten Serang |



Nama SOP
SOP Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan
Tingkat II, III dan IV

- Dasar Hukum**
1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;
 3. Peraturan Kepala LAN Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pedoman Penyelenggaraan DiklatPim Tingkat II;
 4. Peraturan Kepala LAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pedoman Penyelenggaraan DiklatPim Tingkat III;
 5. Peraturan Kepala LAN Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pedoman Penyelenggaraan DiklatPim Tingkat IV;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang;
 7. Peraturan Bupati Serang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kabupaten Serang
 8. Peraturan Bupati Nomor 87 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Serang
 9. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang

- Kualifikasi Pelaksana**
1. Memahami peraturan Diklat Pim Tingkat II, III dan IV.
 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan *Microsoft Office* dan *Excel*.
 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi dengan baik
 4. Memahami pembuatan laporan dan tata naskah dinas.

| | |
|---|---|
| <p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Perencanaan Diklat - Analisis Kebutuhan Diklat | <p>Peralatan / pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra BKPSDM Kabupaten Serang 2. Renja BKPSDM Kabupaten Serang 3. DPA BKPSDM Kabupaten Serang 4. Komputer/Laptop 5. Kertas 6. Printer |
| <p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak: <i>Tahapannya pelaksanaan Diklat Pim Tingkat II, III dan IV</i> - Permasalahan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> a. Peserta yang sudah di berikan Surat Perintah mengundurkan diri karena beberapa faktor/alasan b. Peserta Diklat tidak mematuhi peraturan yang telah di tetapkan oleh lembaga penyelenggara akhirnya dinyatakan tidak lulus. c. Kurangnya koordinasi yang baik dengan lembaga penyelenggara Diklat, sehingga adanya usulan diklat yang belum terpenuhi. - Cara mengatasi permasalahan yang mungkin terjadi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendataan Peserta yang akan mengikuti Diklat Pim untuk tahun berikutnya paling lambat sudah diusulkan/diinformasikan kepada OPD sehingga tidak ada alasan untuk mengundurkan diri. b. Sebelum dikirimkan ke lembaga Diklat Terakreditasi ataupun dengan pola fasilitasi, peserta diberikan pengarahan program dan kegiatan sehingga dalam pelaksanaan kegiatan mereka sudah mengetahui tahapan yang harus di lalui. c. Usulan Diklat ke lembaga penyelenggara seharusnya dibuat sebelum tahun berjalan. | <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan data manual</p> |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 ENDDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT II, III DAN IV
 PENYELENGGARA
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | Output | Ket. |
|----|--|---------------|-------------------|-------------------------------|-----------------------------------|-----|---|----------|--|------|
| | | Kepala BKPSDM | Sekretaris BKPSDM | Kabid Pengembangan Kompetensi | Kasubid Diklat Jabatan Struktural | JFU | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | | |
| 1 | Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi memerintahkan kepada Kasubid Diklat Jabatan Struktural untuk mendata pejabat struktural yang akan mengikuti Diklat Pim Tk. II, III dan IV | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 | 15 Menit | Aralan kepada Kasubid | 12 |
| 2 | Kepala Sub Bidang Diklat Jabatan Struktural memerintahkan kepada FU untuk mendata pejabat struktural di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang yang belum mengikuti Diklat PIM Tingkat II, III dan IV | | | | | | 1 Data yang dibuktikan dengan SK Jabatan; 2 Data yang dibuktikan dengan hasil monitoring dari OPD dan Kecamatan; | 15 Menit | Aralan kepada FU | |
| 3 | a Pendataan Pejabat Struktural yang belum mengikuti Diklat PIM Tingkat II, III dan IV b Memverifikasi Data Pejabat Struktural yang sudah memenuhi persyaratan untuk mengikuti Diklat PIM II, III dan IV | | | | | | 2 Berbadan sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah; 3 Penugasan dari instansinya yang dibuktikan dengan surat tugas; | 1 Hari | Data Pejabat Struktural yang sudah di verifikasi | |
| 4 | Membuat konsep kesediaan untuk fasilitasi Diklat PIM Tingkat II, III dan IV kepada Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi | | | | | | 4 Persyaratan lain yang ditetapkan oleh lembaga penyelenggara Diklat | 30 Menit | Draft Surat Kesediaan untuk fasilitasi Diklat PIM | |
| 5 | Memeriksa dan memaraf surat kesediaan untuk fasilitasi Diklat PIM Tingkat II, III dan IV kepada Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi | | | | | | | 15 Menit | Surat Kesediaan untuk fasilitasi Diklat PIM Tingkat II, III dan IV yang sudah di paraf | |
| 6 | Memeriksa dan memaraf surat kesediaan untuk fasilitasi Diklat PIM Tingkat II, III dan IV kepada Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi | | | | | | | 15 Menit | Surat Kesediaan untuk fasilitasi Diklat PIM Tingkat II, III dan IV yang sudah di paraf | |
| 7 | Memeriksa dan menandatangani surat kesediaan untuk fasilitasi Diklat PIM Tingkat II, III dan IV kepada Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi | | | | | | | 15 Menit | Surat Kesediaan untuk fasilitasi Diklat PIM Tingkat II, III dan IV yang sudah ditandatangani | |

| | | | |
|----|---|----------|--|
| 8 | Menerima surat yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan untuk fasilitasi Diklat PIM Tingkat II, III dan IV kepada Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi | | Surat yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan |
| 9 | Mengirim surat kesediaan untuk fasilitasi Diklat PIM Tingkat II, III dan IV kepada Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi | 1 Hari | Surat Kesediaan untuk fasilitasi Diklat PIM Tingkat II, III dan IV |
| 10 | Menerima surat jawaban tentang kesediaan untuk fasilitasi Diklat PIM Tingkat II, III dan IV dari Lembaga Penyelenggaraan Diklat Terakreditasi, baik melalui pengiriman maupun kerjasama terbatas | 1 Hari | Surat Jawaban Kesediaan untuk fasilitasi Diklat PIM Tingkat II, III dan IV |
| 11 | 11 a Penyusunan Surat Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama (MoU) dengan lembaga penyelenggara diklat yang terakreditasi 11 b Apabila pengiriman maka BKPSDM menyerahkan biaya diklat sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh LAN-RI serta mengirimkan peserta | 1 Hari | Surat kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama (MoU) |
| 12 | 12 b Apabila pengiriman maka BKPSDM menyerahkan biaya diklat sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh LAN-RI serta mengirimkan peserta | 1 Hari | Penyerahan dana Diklat Pengiriman Peserta |
| 13 | 13 c Apabila Fasilitas maka BKPSDM mengalokasikan biaya diklat sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh LAN-RI | 15 Menit | Arahan Pimpinan |
| 14 | Melakukan pelaporan mengenai persiapan pelaksanaan Diklat PIM Tingkat II, III dan IV kepada pimpinan | 15 Menit | Hasil Laporan |
| 15 | Menerima laporan terkait pelaksanaan Diklat PIM Tingkat II, III dan IV | 15 Menit | Arahan Pimpinan |
| 16 | Menerima laporan dan memberikan arahan terkait pelaksanaan Diklat PIM Tingkat II, III dan IV | 15 Menit | Arahan Pimpinan |
| 17 | Menerima arahan dari pimpinan dan mengarahkan Kasubid | 45 Menit | Draft surat pemanggilan peserta Diklat PIM Tingkat II, III dan IV |
| 18 | Membuat Konsep Surat Pemanggilan Peserta untuk mengikuti Diklat PIM Tingkat II, III dan IV | 15 Menit | Surat pemanggilan peserta Diklat PIM Tingkat II, III dan IV yang sudah diparaf |
| 18 | Memeriksa dan memaraf surat Perintah pemanggilan peserta Diklat PIM Tingkat II, III dan IV | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 19 | Memeriksa dan memaraf surat Perintah pemanggilan peserta Diklat PIM Tingkat II, III dan IV | | 15 Menit surat pemanggilan peserta Diklat PIM Tingkat II, III dan IV yang sudah diparaf |
| 18 | Memeriksa dan menandatangani surat Perintah pemanggilan peserta Diklat PIM Tingkat II, III dan IV | | 15 Jam surat pemanggilan peserta Diklat PIM Tingkat II, III dan IV yang sudah ditandatangani |
| 20 | Menerima Surat Perintah yang sudah ditandatangani | | 5 Menit surat pemanggilan peserta Diklat PIM Tingkat II, III dan IV yang sudah ditandatangani |
| 21 | Mensitirbusikan surat Pemanggilan Peserta Diklat Pim II, III dan IV ke OPD agar mereka melaksanakan kegiatan sesuai dengan surat perintah baik itu pola penerimaan ataupun pola penyelenggaraan/fasilitas | | 1 Hari surat pemanggilan peserta Diklat PIM Tingkat II, III dan IV |
| 22 | Kasubid melaporkan hasil dari kegiatan Diklat PIM Tingkat II, III dan IV kepada Kepala Bidang | | 30 Menit Hasil Laporan |
| 23 | Kepala Bidang melaporkan hasil kegiatan Diklat PIM II, III dan IV kepada Kepala Badan | | 1 Hari Hasil Laporan |
| 24 | Kepala Badan memeriksa hasil laporan kegiatan Diklat PIM Tingkat II, III dan IV untuk di tindaklanjuti | | 1 Hari Hasil Laporan |
| 25 | Kepala Bidang menyerahkan hasil laporan kepada Kasubid Diklat Jabatan Struktural untuk didokumentasikan | | 1 Hari Hasil Laporan |
| 26 | Kasubid Memerintahkan kepada FU untuk mendokumentasikan hasil laporan kegiatan | | 1 Hari Dokumen Laporan yang sudah disimpan dalam arsip |
| 27 | FU mendokumentasikan laporan hasil kegiatan Diklat Pim Tingkat II, III dan IV | | |